Kaldeera Workflow Designer 2009

Guía del Usuario

Version 1.0

Generated January 12, 2009

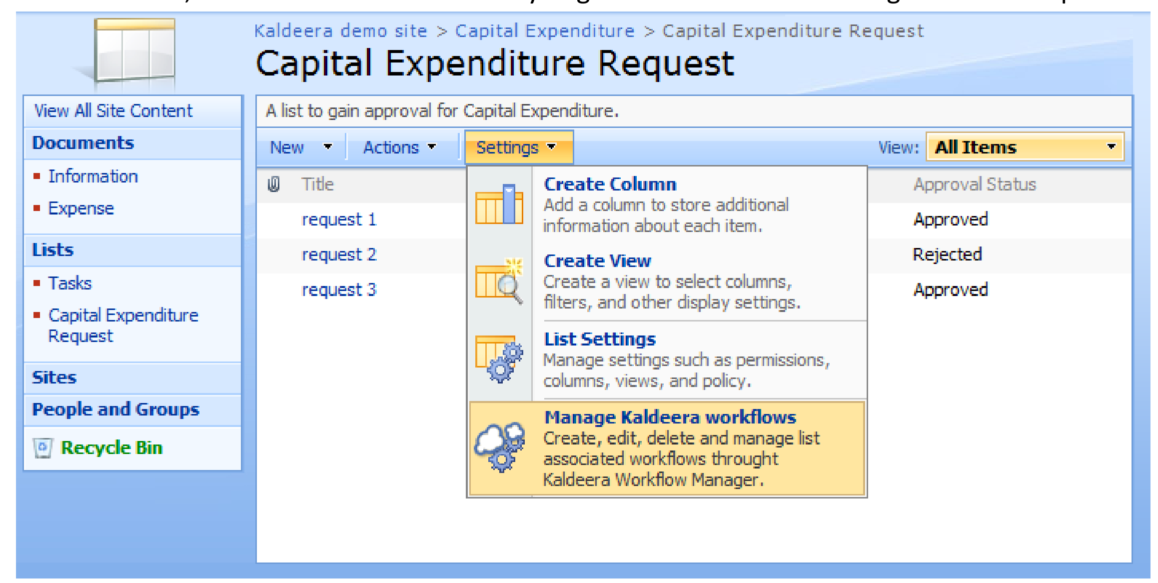
Índice

Capítulo 1: Utilizando Kaldeera Workflow Designer 2009

Empezando con Kaldeera

Creando un flujo de trabajo

Primeramente, Entre en una librería o lista y haga click en el botón "Configuración". Después:



Seleccione la opción "Administrar flujos de trabajo de Kaldeera". Cuando se cargue la galería de flujos de trabajo puede seleccionar "Crear" en la parte superior de la página.



El canvas del Workflow Designer

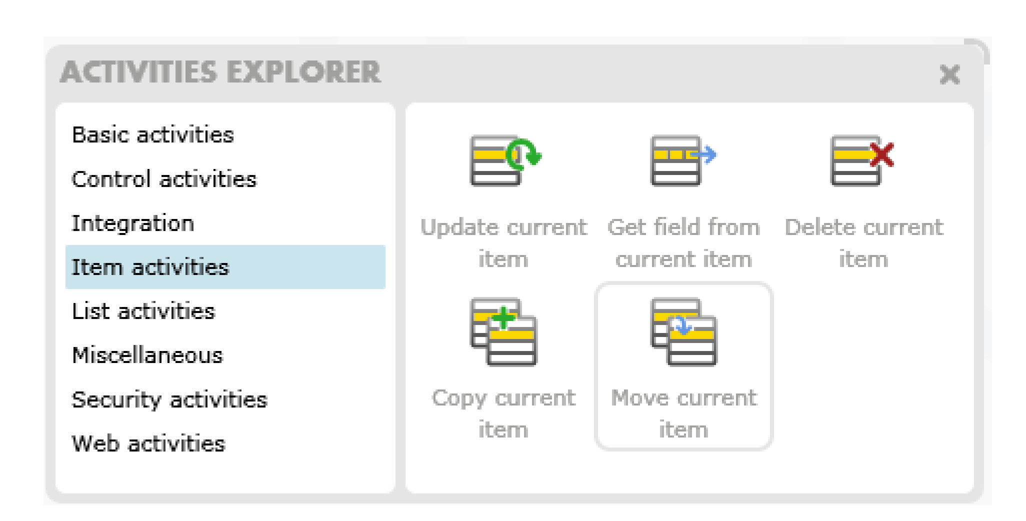
Una vez ha entrado a la página del Workflow Designer podrá ver dos secciones principales. La parte derecha-inferior de la página es el explorador "Workflow Activities" y la sección que ocupa la mayor parte de la página es el canvas de Diseño.

El explorador de Actividades

El explorador de actividades muestra las actividades que pueden ser utilizadas en el canvas del diseñador para crear flujos de trabajo. Las actividades están divididas en grupos relacionados

según la acción. Haga click en la cabecera del grupo de actividades para expandirlo y colapsar el que está actualmente abierto. Las agrupaciones por defecto són:

- Actividades básicas
- Actividades de Control
- Actividades de Integración
- Actividades de Elemento
- Actividades de Lista
- Miscellaneous
- Actividades de Seguridad
- Actividades de Web



Añadiendo acciones al canvas de diseño

Para diseñar un flujo de trabajo, necesitará añadir actividades para ello. Esto se podrá hacer de dos maneras:

1. Click izquierdo en una de las actividades y arrastrar a la zona de diseño en una de las diferentes zonas para soltar, marcadas como un punto rojo.
2. Seleccione la actividad que desee y agréguela mediante doble click.

Configurando Actividades

Para cambiar la configuración de una actividad, se debe hacer doble click en la actividad y verá una ventana pop-up con las siguientes opciones:

- Nombre de la Actividad: Cuando se añaden actividades al canvas de diseño, aparece con un frame alrededor y su barra de título. La barra de título es una área editable bajo el icono de la actividad. Se pueden añadir etiquetas personalizables según sus preferencias, incluyendo la barra de título. No hay una longitud máxima para estas etiquetas; de todas maneras es más efectivo que la longitud del texto de las etiquetas sea lo más pequeño posible.
- Activity Properties Frame: Esta área es variable en el número de propiedades dependiendo del tipo de Actividad.

Seleccionando el icono "x" en la barra de título de la actividad, esta se borrará así como cualquier modificación que se haya hecho sobre ella.

El menu de Configuración

- **Guardar:** Por favor, consulte el apartado Abrir y Guardar flujos de trabajo.
- **Publicar:** Por favor, consulte el apartado Publicar flujo de trabajo.
- **Exportar:** Por favor, consulte el apartado Importar y Exportar flujos de trabajo.
- **Importar:** Por favor, consulte el apartado Importar y Exportar flujos de trabajo.
- **Configuración (Opciones de Arranque):** Por favor, consulte el apartado opciones de arranque de un flujo de trabajo.
- **Variables:** Por favor, consulte el apartado "variables" de un flujo de trabajo.
- **Salir:** Terminar la edición de un flujo de trabajo y salir.



The Navigation Menu

- **Seleccionar:** Seleccione objetos.
- **Mover:** Mover vista a través del canvas del flujo de trabajo.
- **Ampliar:** Ampliar / Reducir
- **Restaurar Vista:** Restaurar la vista estándar y centrar en el canvas.

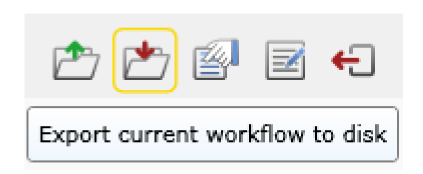


Importando y Exportando Flujos de Trabajo

Utilizando la opción de importar y exportar un flujo de trabajo le habilitará para guardar un flujo de trabajo dentro de un fichero o para abrir un fichero del mismo formato y cargarlo en el canvas del diseñador de flujos de trabajo.

Exportando un flujo de trabajo

Un flujo de trabajo puede ser exportado y guardado en un fichero con extensión ".kwf" para poder ser utilizando en otro sitio. Para exportar un flujo de trabajo haga click en el botón "Exportar" en la parte superior del canvas de diseño.

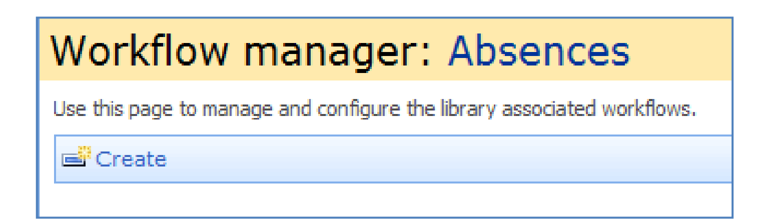


Se le pedirá información sobre el fichero y su título se heredará del título del flujo de trabajo. Haga click en el botón "Guardar" y elija el directorio donde guardará dicho fichero.

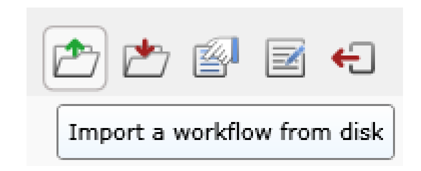
Importando un flujo de trabajo

Para importar un flujo de trabajo a una lista o biblioteca de documentos, navegue hasta la lista o librería en cuestión. Primeramente necesitará crear un flujo de trabajo.

La manera de crear un flujo de trabajo:
Primero entro en una biblioteca de documentos o lista y haga click en el botón "Configuración" > Seleccione la opción "Administrar flujos de trabajo de Kaldeera" > Se cargará la galería de flujos de trabajo > Una vez cargada la galería podrá seleccionar la opción "Crear" que está situada en la parte superior de la página.



Ahora haga click en el botón "Importar" en la barra de herramientas superior.

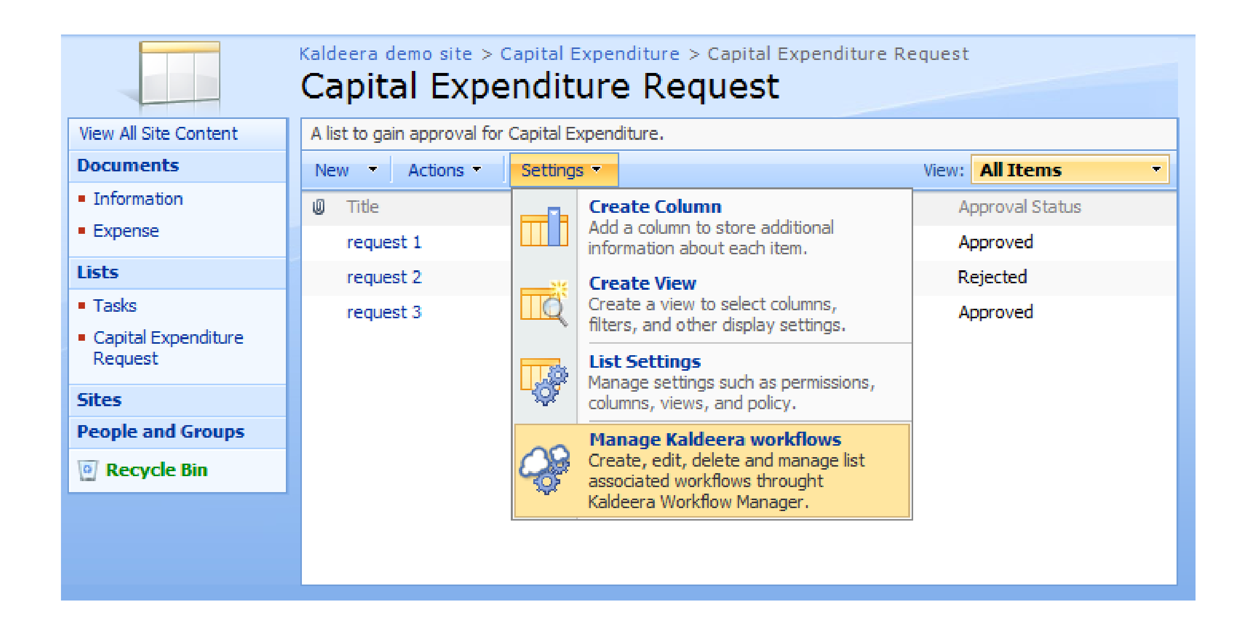


Busque el fichero utilizando el explorador después de hacer click en el botón "Importar".
NOTA: Solo se pueden importar los flujos de trabajo creados con Kaldeera Workflow Designer.

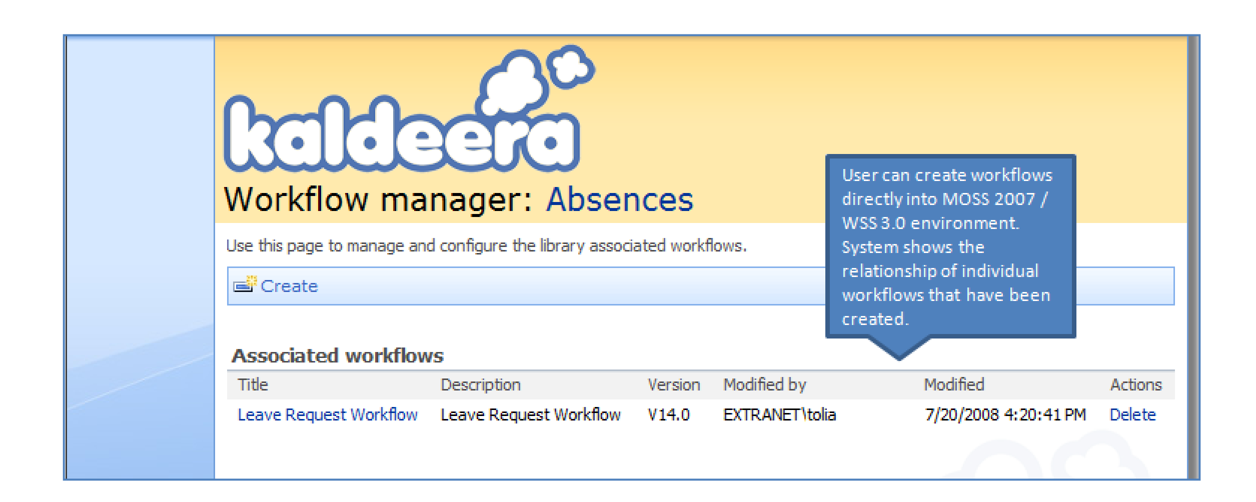
Los flujos de trabajo diseñados anteriormente y toda su configuración serán mostrados en el diseñador. Todas las actividades podrán ser reconfiguradas según sus especificaciones.

Administrando flujos de trabajo

Cada lista o biblioteca de documentos en un sitio donde Kaldeera Workflow Designer este habilitado tendrá una opción adicional en la parte inferior del menú de configuración. La nueva opción estará enlazada con la página de Administración de flujos de trabajo de Kaldeera.



Cuando la página del "Administrador de flujos de trabajo de Kaldeera" se cargue, verá la lista de flujos de trabajo que pertenecen a la lista actual.

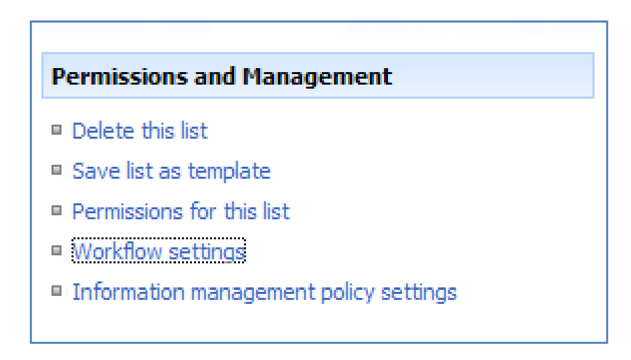


Aquí tendremos tres opciones:

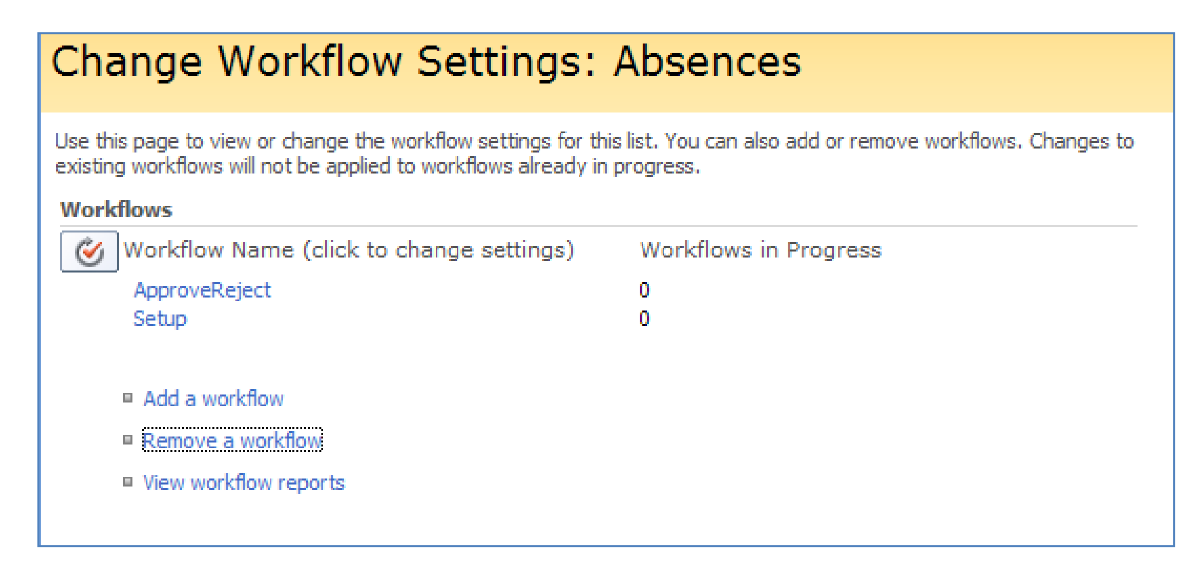
- **Crear Nuevo flujo de trabajo:** click en el botón "Crear" de la barra de herramientas para crear un nuevo flujo de trabajo.
- **Editar un flujo de trabajo existente:** click en el nombre del flujo de trabajo para abrirlo y editarlo con Kaldeera Workflow Designer.
- **Eliminar un flujo de trabajo existente:** click en el botón "Eliminar" del flujo de trabajo correspondiente que quiera eliminar. Una vez confirmada la eliminación del flujo de trabajo, este será eliminado totalmente del sistema.

Deshacer publicación de un flujo de trabajo

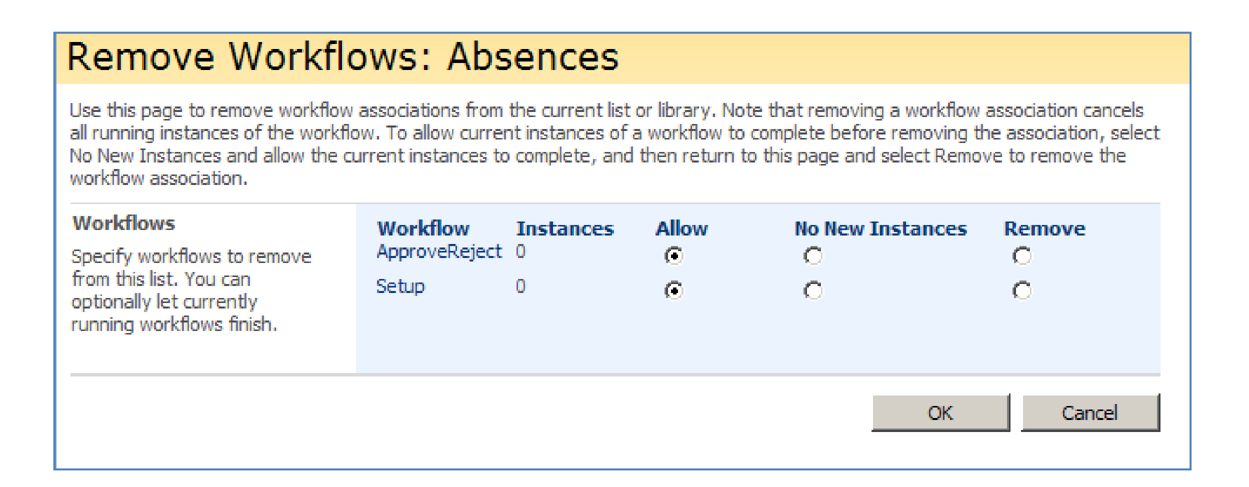
Si quiere deshacer la publicación de un flujo de trabajo lo podrá hacer mediante el propio SharePoint. Abra la configuración de una Lista o Biblioteca de documentos y seleccione la opción. Abra la página de "Configuración de Lista" de la Lista o Biblioteca y seleccione la opción "Configuración del flujo de trabajo".



Se mostrará una lista de las versiones publicadas de todos los flujos de trabajos en la lista o biblioteca y el número de instancias de flujos de trabajo actualmente ejecutándose. Para borrar alguno haga click en el enlace "Quitar un flujo de trabajo".



Desde la página “Quitar flujos de trabajo”, seleccione “Quitar” a la derecha del título del flujo de trabajo para quitarlo. Tenga en cuenta que cuando quita un flujo de trabajo de aquí no se borra del sistema, únicamente de la lista de los flujos de trabajo disponibles para los usuarios (publicados).



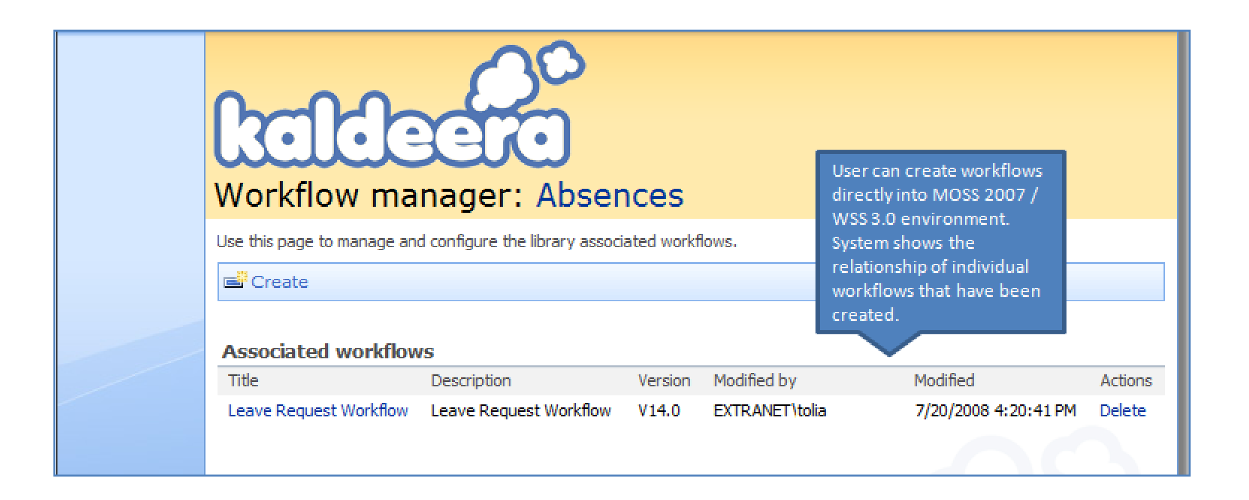
Abriendo y guardando flujos de trabajo

Este apartado se describirá el modo de abrir y guardar flujos de trabajo. Para obtener información sobre hacer un flujo de trabajo disponible para los usuarios en las bibliotecas y listas, por favor consulte la página de ayuda de Publicando un flujo de trabajo.

Abriendo un flujo de trabajo

El modo de abrir un flujo de trabajo es utilizando el enlace "Administrar flujos de trabajo de Kaldeera" proporcionado por el menú "Configuración" de la biblioteca o lista.

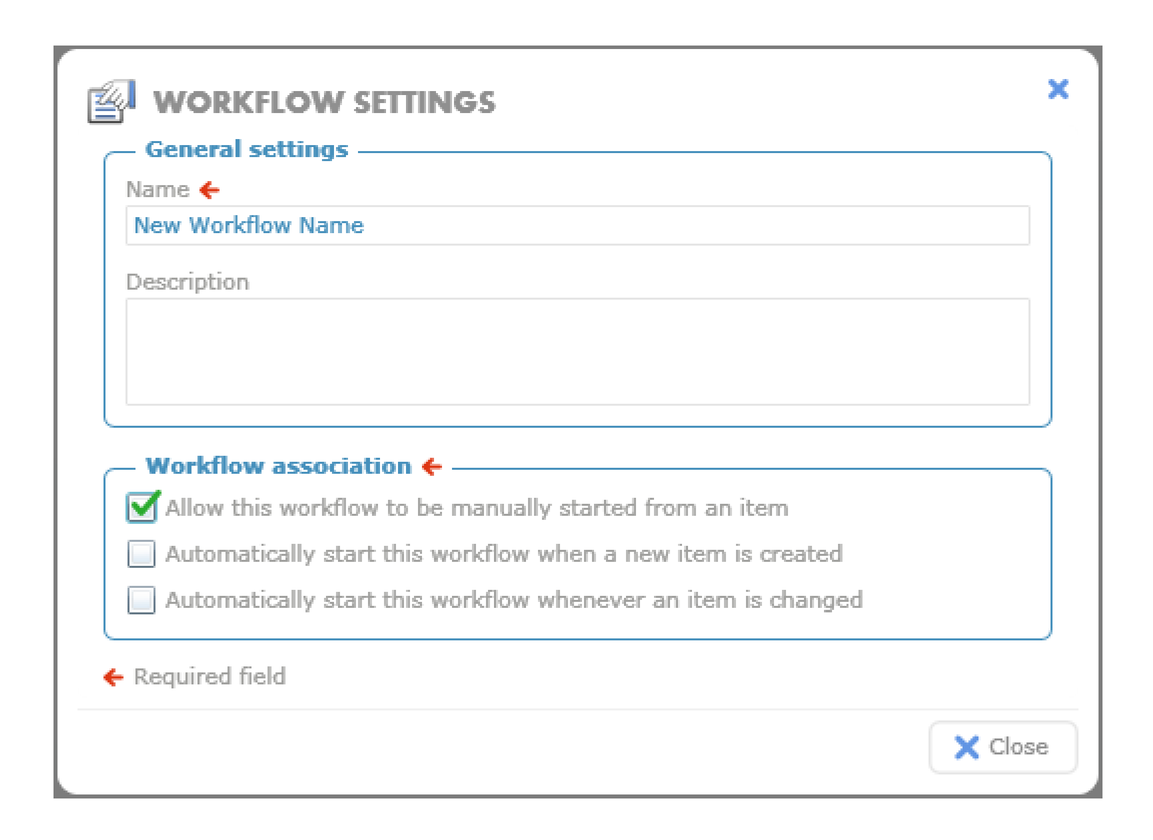
Cuando la página "Administrador de flujos de trabajo" se cargue usted verá una lista de todos los flujos de trabajo correspondientes a la actual lista o biblioteca.



Haga click en el nombre del flujo de trabajo para abrir dicho flujo y cargarlo para su edición con Kaldeera Workflow Designer.

Guardando un flujo de trabajo

Puede salvar un flujo de trabajo en cualquier momento para cargarlo y editarlo posteriormente. Para guardar un flujo de trabajo haga click en el botón "Guardar" en la parte superior del canvas de diseño . Si esta es la primera vez que guarda este flujo de trabajo aparecerá un pop-up avisándole de que no ha introducido todavía un nombre y una descripción, los cuales son obligatorios:

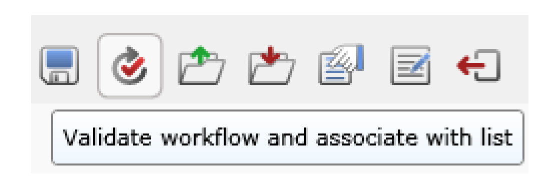


Click en el botón "Cerrar" cuando haya acabado de introducir el Nombre y la Descripción. Aparecerá un puntero de proceso. Cuando el flujo de trabajo haya sido guardado, podrá pulsar el botón "Salir" en la parte superior del canvas de diseño.

Publicando un flujo de trabajo

Antes de que un flujo de trabajo esté disponible para los usuarios dentro de sus respectivas bibliotecas o listas, este debe ser publicado.

Una vez esté listo su flujo de trabajo, seleccione la opción "Publicar" en el menú de opciones superior de Kaldeera Workflow Designer. La aplicación validará las actividades del flujo de trabajo y publicará el flujo, listo para su utilización en SharePoint.

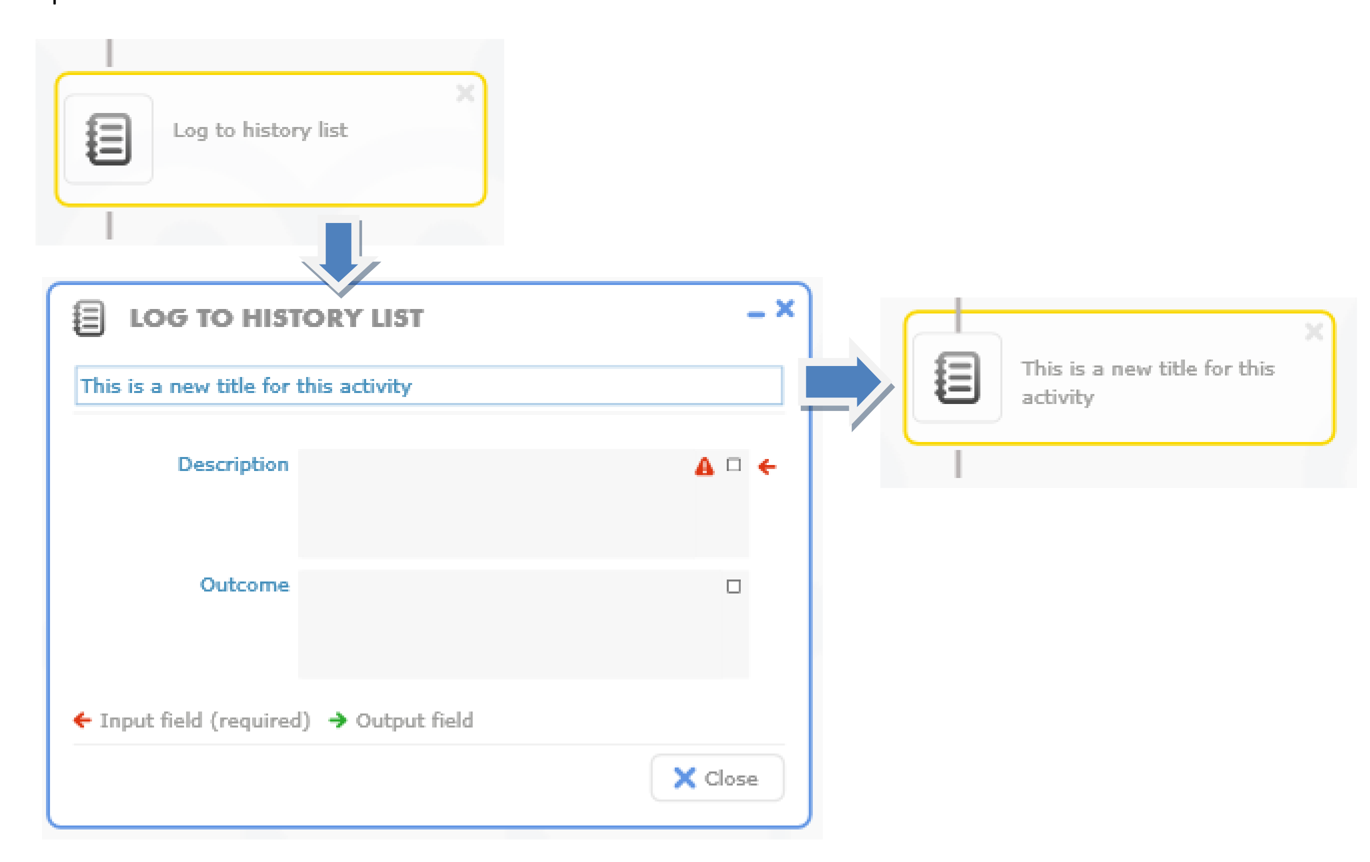


Este proceso de validación y publicación puede tardar unos segundos antes de ver el mensaje de éxito. Cuando el flujo de trabajo esta publicado puede ser administrado adicionalmente con las herramientas estándar de SharePoint tanto como en la página de "Administración de flujos de trabajo" de Kaldeera.

Si hubiese errores en el flujo de trabajo, no se podrá publicar.

Introducir Etiqueta de Actividad

Puede configurar el texto que muestra la actividad hacienda doble-click en la Actividad específica.



Ahora puede configurar el título de la actividad.

Variables de flujo de trabajo

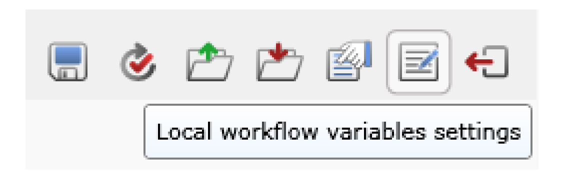
A primera vista, las variables de flujo de trabajo pueden parecer poco necesitadas en muchos flujos de trabajo. En realidad, para flujos de trabajo de aprobación básicos creados ad-hoc por los usuarios no son utilizadas normalmente. Sin embargo, cuando un flujo de trabajo se vuelve más complejo y se plantea la necesidad de implementación de reglas y lógicas de negocio más complicadas, el usuario las puede encontrar útiles.

Algunos ejemplos de cuando las variables de flujo de trabajo pueden resultar útiles:

- Desarrolla un flujo de trabajo en un entorno de desarrollo para implementarlo posteriormente en entornos de test y producción. So that values in the workflow are not hard coded and hence manually updated during deployment workflow variables can be used to load values from other lists via lookups used for environment specific configuration. Por ejemplo, una URL que vayamos a utilizar en un email será diferente en cada entorno. Podemos recuperarla de una lista de configuración dentro de este entorno y posteriormente utilizar la actividad de flujo de trabajo de "Definir variable de flujo de trabajo" para parametrizar este valor de la URL.

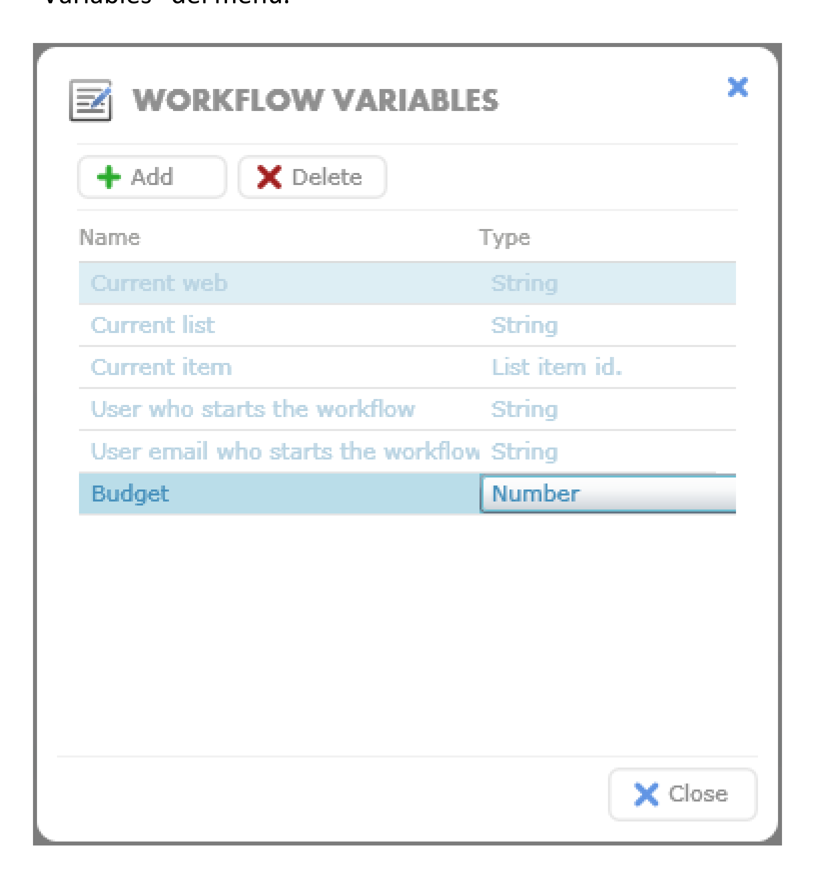
- Un flujo de trabajo puede requerir la creación de otro elemento de lista que más adelante puede consultarlo o borrarlo automáticamente dependiendo de la lógica del propio flujo de trabajo. Por ejemplo, se requiere un informe de un meeting organizado, el administrador puede rechazar el informe y por lo tanto el evento debe ser eliminado.

No siempre es apropiado o posible almacenar estos valores del elemento asociado al flujo de trabajo. Las variables de Kaldeera Workflow Designer proporcionan medios y flexibilidad para manejar este tipo de casos.



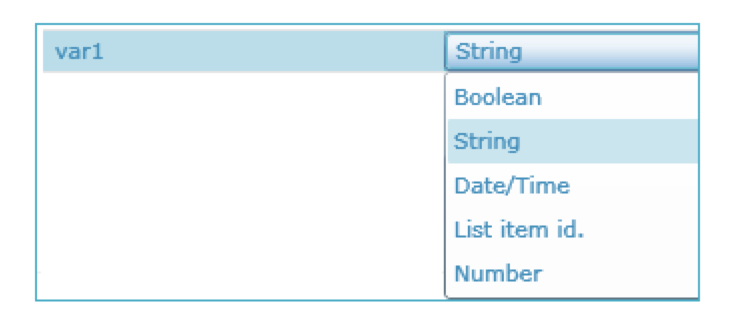
Administrando variables de flujo de trabajo

Para crear o borrar una variable asociada a un flujo de trabajo, haga click en el opción "Variables" del menú.



Esto abrirá un popup que contendrá una lista de las variables del flujo de trabajo y que estarán asociadas a un tipo de dato (Cadena, Número, Boleano, Fecha/Hora y Id de elemento de lista). Para eliminar una variable, seleccione la variable y luego el botón "Eliminar". Para modificar una variable, doble-click en el elemento

Para crear una nueva variable haga click en el botón "Crear". Un nuevo elemento se mostrará y una caja de texto que contiene el nombre de la variable estará lista para su configuración.



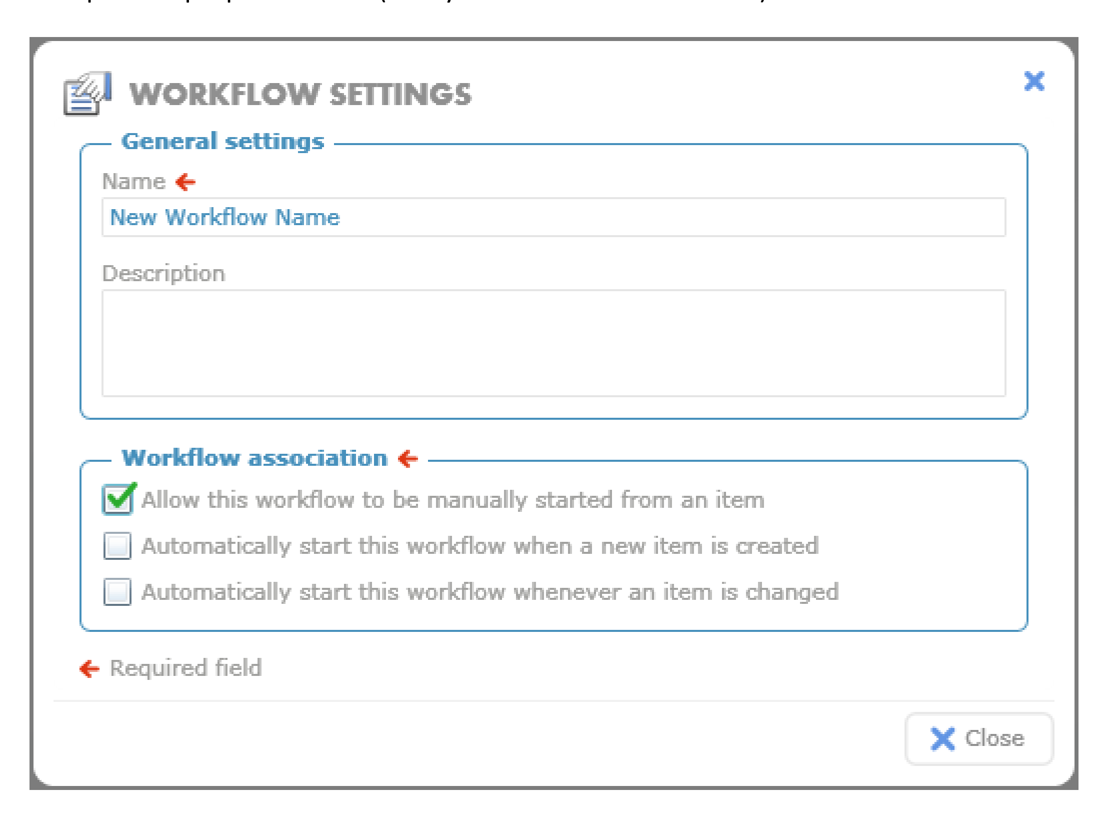
Tenga en cuenta que las acciones de Kaldeera Workflow Designer que hacen referencia a variables tienen sus tipos de datos restringidos para que elementos con diferentes tipos de dato no puedan entremezclarse.

- Cuando se crea un elemento de lista solo se pueden utilizar variables del tipo ID de elemento de lista para poder almacenar el valor del ID del nuevo elemento.
- Una actividad condicional que compara la Fecha de creación del elemento con una variable, dicha variable tiene que ser del tipo Fecha/Hora.

Opciones de Arranque del flujo de trabajo

Las opciones de arranque de un flujo de trabajo determinan como se inicia el flujo de trabajo y se accede a ellas haciendo click en el botón "Ajustes generales" en el menú sobre el canvas del diseñador de flujos.

Las opciones proporcionadas (incluyendo las dos automáticas) son:



- **Iniciar el flujo de trabajo manualmente:** Si el usuario desea arrancar el flujo de trabajo debe dirigirse al elemento concreto y seleccionar el flujo de trabajo de la lista disponible. Únicamente aparecerán en dicha lista los flujos de trabajo donde la opción "Iniciar el flujo de trabajo manualmente" se haya activado.
- **Iniciar el flujo de trabajo automáticamente al crear un elemento:** cuando se crea o sube un nuevo elemento a una biblioteca de documentos o lista, todos los flujos de trabajo que tengan esta opción activada arrancarán.
- **Iniciar el flujo de trabajo automáticamente al modificar un elemento:** cuando se modifica un elemento de una lista o una biblioteca, todos los elementos con esta opción activada arrancarán. La acción de proteger un documento en una biblioteca no arrancará el flujo de trabajo.

NOTE: Los flujos de trabajo están asociados a una biblioteca de documentos o lista. Las carpetas y subcarpetas dentro de esa misma biblioteca o lista están asociadas a los mismos flujos de trabajo que el directorio padre. Por lo tanto, si usted crea un flujo de trabajo para que arranque automáticamente cuando se crea o modifica un elemento, independientemente de la subcarpeta donde se encuentre ese elemento, todos los flujos de trabajos configurados para

arrancar automaticamente empezarán. Este comportamiento está controlado por el propio SharePoint.

Configuración de seguridad

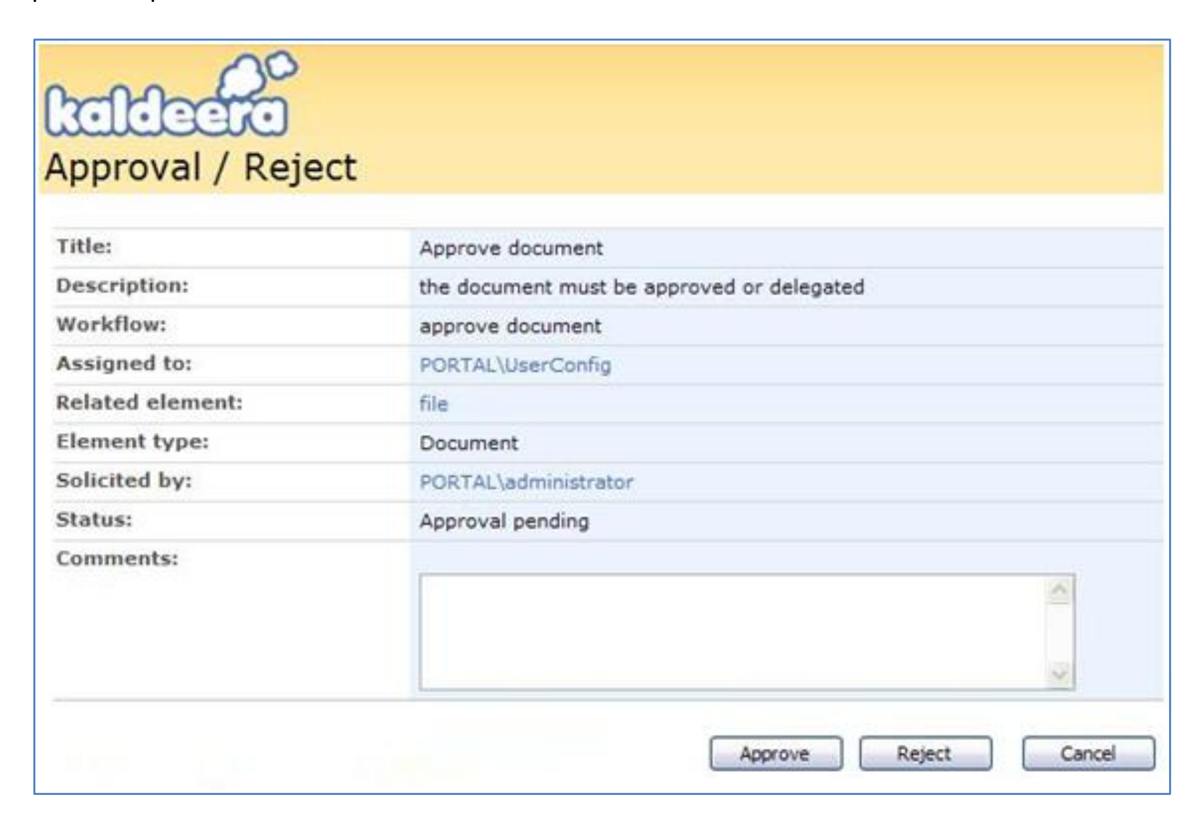
De acuerdo con el modo en que un usuario es requerido para interactuar con Kaldeera Workflow Designer hay diferentes consideraciones que se deben tener en cuenta. La tabla inferior muestra los permisos mínimos requeridos para poder realizar las acciones descritas. En general, los permisos en tiempo de ejecución son heredados del sitio padre o del mismo sitio.

Rol de Kaldeera	"Permisos de SharePoint requeridos"	Descripción
Aprobador/Reviewer	Colaboración (at the item level at least)	Este rol incluye todos los usuarios que están habilitados para realizar sus tareas asignadas como parte del flujo de trabajo en un sitio de SharePoint. Los usuarios pueden tener tareas asignadas independientemente de estos permisos.
Diseñador de Flujos de trabajo	Diseño	Este rol incluye a todos los usuarios responsables de creación y mantenimiento de los flujos de trabajo. Con estos permisos el usuario puede utilizar Kaldeera Workflow Designer así como sus herramientas y páginas.
Administrador de Sitio	Control Total (en el sitio)	Este rol se encarga de activar y configurar las opciones de nivel de sitio Kaldeera Workflow desde la página de "Configuración de Sitio".
Administrador de Servidor	Control Total (en el sitio de Administración Central)	Este rol se encarga de la instalación y el nivel de configuración del servidor en Kaldeera Workflow.
Usuario de flujo de trabajo	Colaboración	Puede lanzar un flujo de trabajo, ver el historial y informes de progreso.

Aprobando y Rechazando Tareas

Durante el tiempo de ejecución, cuando se crea una nueva Tarea como parte de un flujo de trabajo, el usuario o usuarios se procesarán, las tareas se asignarán a los usuarios, y se enviarán los emails de notificación.

Para procesar una tarea de aprobación, haga click en el menú de un elemento y seleccione la opción “Editar elemento”. Se abrirá la página de “Aprobar/Rechazar” para que el usuario pueda responder.



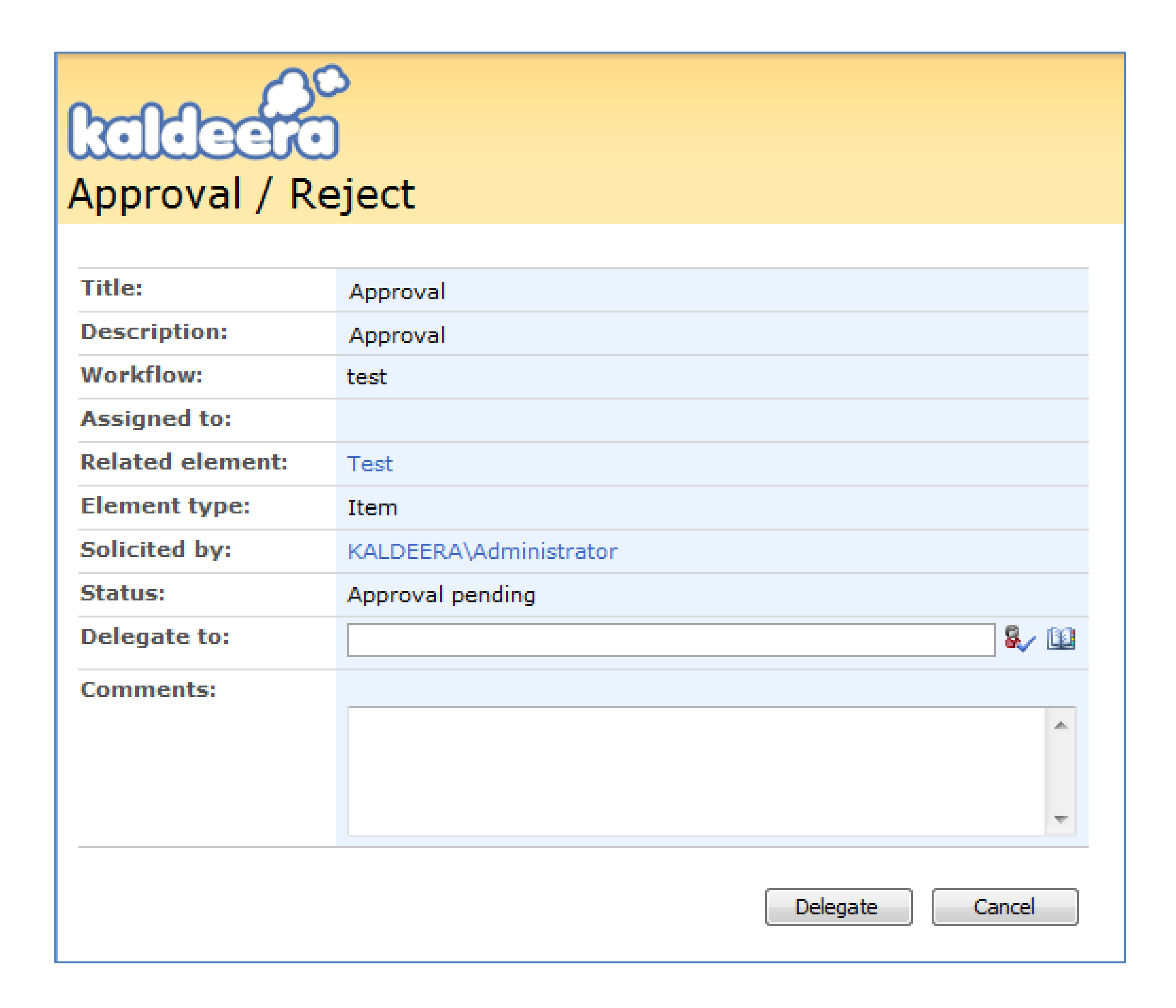
Campos en la página de “Aprobar/Rechazar”

- **Título:** el título de la tarea que se me ha asignado.
- **Descripción:** descripción del flujo de trabajo.
- **Flujo de trabajo:** nombre del flujo de trabajo.
- **Asignado a:** la persona a la que se le ha asignado la tarea de flujo de trabajo.
- **Elemento relacionado:** para visualizar todos los detalles del elemento haga click aquí
- **Tipo de elemento:** tipo del elemento relacionado (documento, lista,…).
- **Solicitado por:** la persona que ha solicitado la tarea de aprobación.

- **Estado:** cuando una tarea ha sido generada por la actividad "Solicitar aprobación de usuario o grupo", el usuario puede elegir si quiere aprobar o rechazar el elemento en el flujo de trabajo. La selección realizada, por lo tanto, el camino que debe seguir el flujo de trabajo. Dependiendo de cómo se ha configurado la actividad en el diseñador de flujos de trabajo, el usuario también tendrá la opción de delegar la tarea a otro usuario.
- **Comentarios:** utilice este campo para introducir algún comentario sobre por qué el elemento debe ser aprobado o rechazado.

Delegando Tareas de Aprobación

La delegación de tareas se procesa mediante las páginas de aprobación o notificación correspondientes. Cuando se seleccione la opción adecuada se mostrará la pantalla de delegación de tareas.



Delegar

El campo delegado se utilice para asignar un usuario diferente a la tarea seleccionada. Para seleccionar un usuario haga click en el icono de la agenda a la derecha de la caja de texto del campo "Delegar a" para ver el popup de los usuarios y grupos.

Después de haber rellenado el formulario y haberlo enviado, la tarea se reasignará al usuario especificado.

Note: Ver tema "Solicitar aprobación de usuario o grupo > Grupo (Grupo de usuarios de SharePoint – solo delegación)" para asignar usuarios válidos.

Comments

The comments field is not mandatory and allows you to provide instructions to the new user. This text is actually appended to the approval required notification that is sent to the new user.

Ejecutando un Flujo de trabajo

Existen tres maneras de arrancar un flujo de trabajo, dependiendo de cómo sea configurado.

- **Ejecutar manualmente:** Un usuario que desea que desde un elemento se pueda iniciar el flujo manualmente tendrá que tener esta opción activada en el flujo de trabajo. Esta página le explicará cómo se debe iniciar el flujo de trabajo manualmente. A user wishing to apply workflow to an item must manually select a workflow from a list of those available. Only workflows that have the option "Allow this workflow to be manually started from an item" enabled will be listed. This help page will explain how to start a workflow manually.

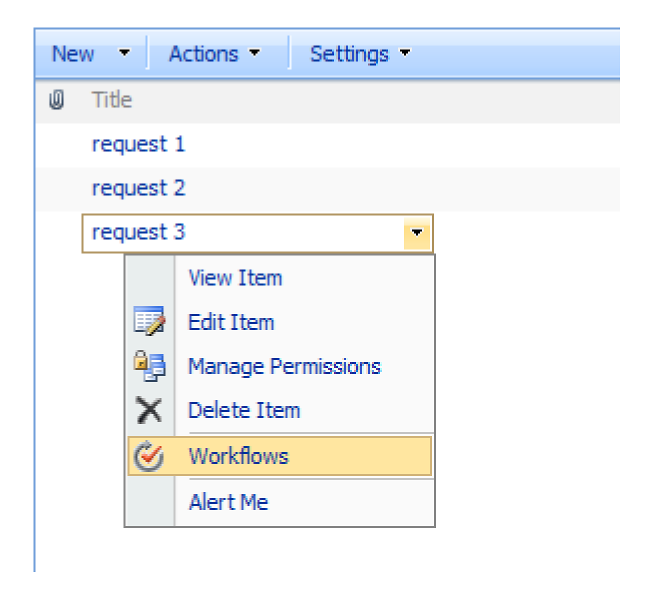
- **Ejecutar cuando se crea un elemento:** cuando un elemento o un archivo se sube a una biblioteca o lista, todos los flujos de trabajo con esta opción activada arrancarán automáticamente.

- **Ejecutar cuando se modifica un elemento:** cuando un element o un archive se modifican en una biblioteca o lista, todos los flujos de trabajo con esta opción activada arrancarán automáticamente.

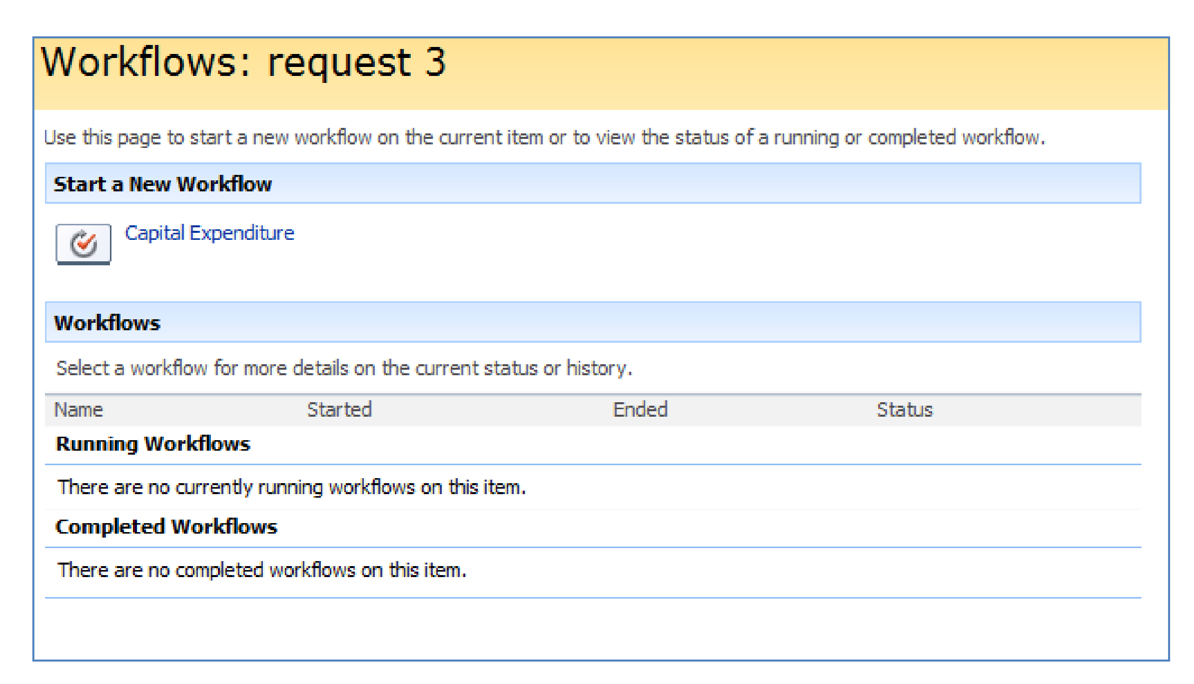
NOTA: Las carpetas y subcarpetas de una biblioteca o lista tendrán asociados los mismos flujos de trabajo que su sitio raíz. Por lo tanto, si crea un flujo de trabajo para ejecutarse cuando se crea o modifica un elemento, cualquier elemento, independientemente de la subcarpeta donde se encuentre ejecutará dicho flujo de trabajo. Este e Workflows are associated with a library or a list. Folders and sub-folders within libraries are subject to the same workflows as the parent library. Este es el comportamiento normal de SharePoint.

Ejecutando un flujo de trabajo manualmente

Para ejecutar un flujo de trabajo manualmente, navegue a la lista o biblioteca que contiene el element que desea. Después despliegue el menú de dicho element y seleccione la opción "Flujos de trabajo".



La página "Iniciar Flujo de trabajo" se cargará en el explorador. Aparecerán los flujos de trabajo que están publicados y en consecuencia estarán disponibles para su uso en la lista o biblioteca de documentos que corresponda. Para seleccionar un flujo de trabajo, haga click en el enlace con el nombre del flujo.



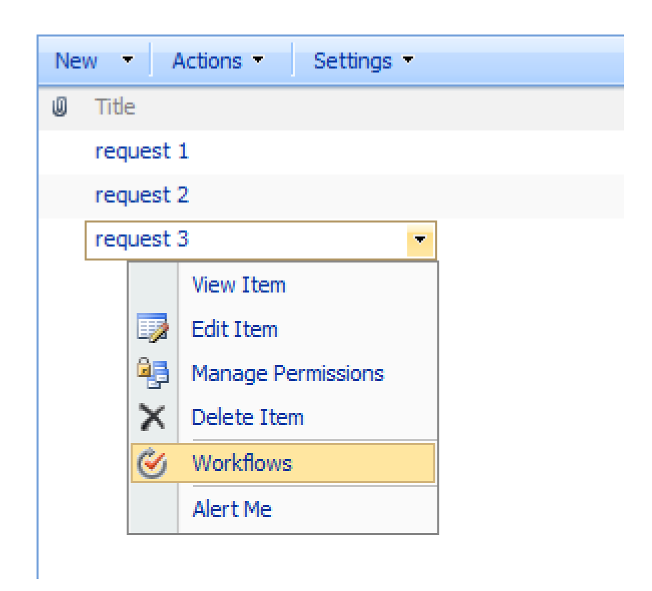
El flujo de trabajo seleccionado se mostrará en el explorador. Lo único que usted tiene que hacer es hacer click en el botón "Empezar" y el flujo se iniciará.



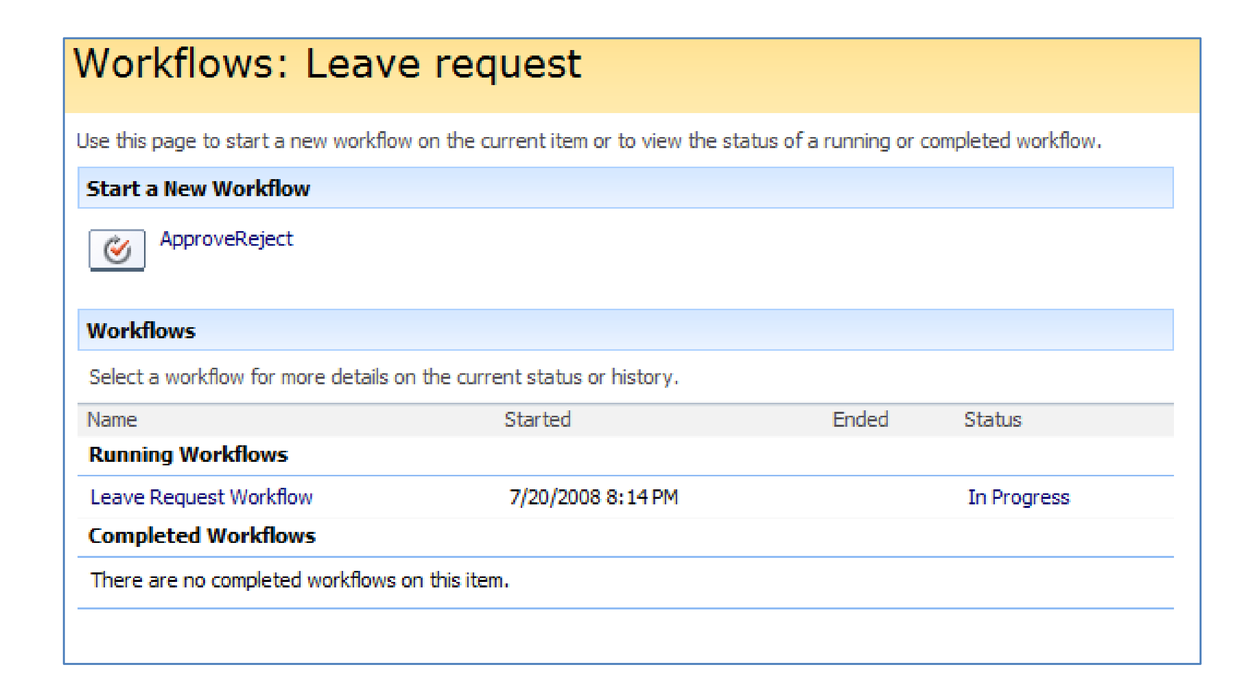
Después de esto SharePoint le re direccionará a la lista o biblioteca de documentos y el progreso del flujo será mostrado en una columna en la lista.

Viendo el historial de un flujo de trabajo

Para ver el historial del flujo de trabajo de un elemento, localice el elemento en cuestión y haga click para desplegar el menú y seleccione el enlace “Flujos de trabajo”.

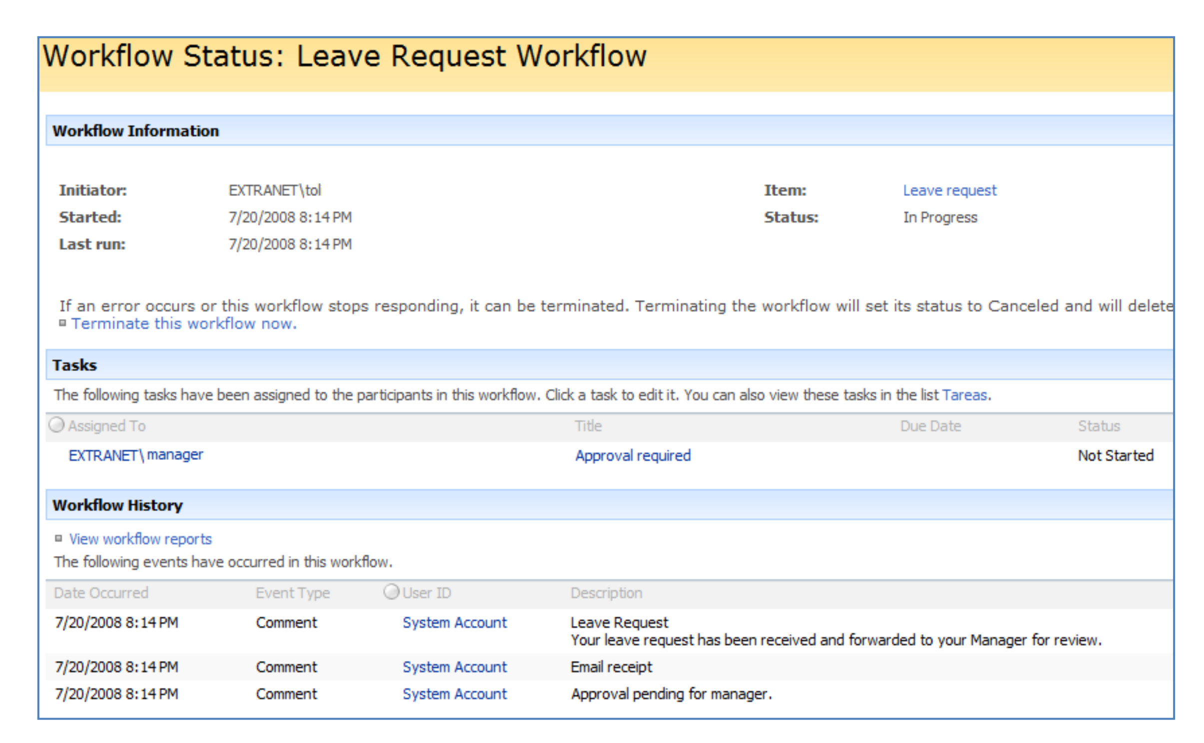


La página del estado del flujo de trabajo se cargará en pantalla. Esta página mostrará todos los flujos de trabajo que están en progreso, completados, cancelados o con errores. Haciendo click en el estado de un flujo de trabajo podremos ver información más detallada. En la sección de “Flujos de trabajo completados” podrían aparecer varios registros de flujos de trabajo completados con el mismo título, lo que significaría que se ha ejecutado varias veces el mismo flujo de trabajo. Para asegurarnos que elegimos el correcto podemos fijarnos en la fecha de ejecución de los flujos.



Para acceder al historial del flujo de trabajo, se debe hacer click en el título del flujo de trabajo.

La página del Historial del Flujo de trabajo se cargará en pantalla.



El Historial del flujo de trabajo tiene dos secciones:

Tareas: The Action History shows every completed action associated with the workflow in order. Actions are added to the top of the list, so the first action to have completed is always at the bottom of the list. The action's start and end times and its time taken to complete (duration) are shown.

Historial del flujo de trabajo: Esta sección muestra todos los mensajes generados por acciones del flujo de trabajo. También mostrará todos los comentarios creados por los usuarios, o programados dentro del flujo de trabajo a través de la actividad “Guardar en Historial de la lista”.

Capítulo 2: Actividades de flujo de trabajo

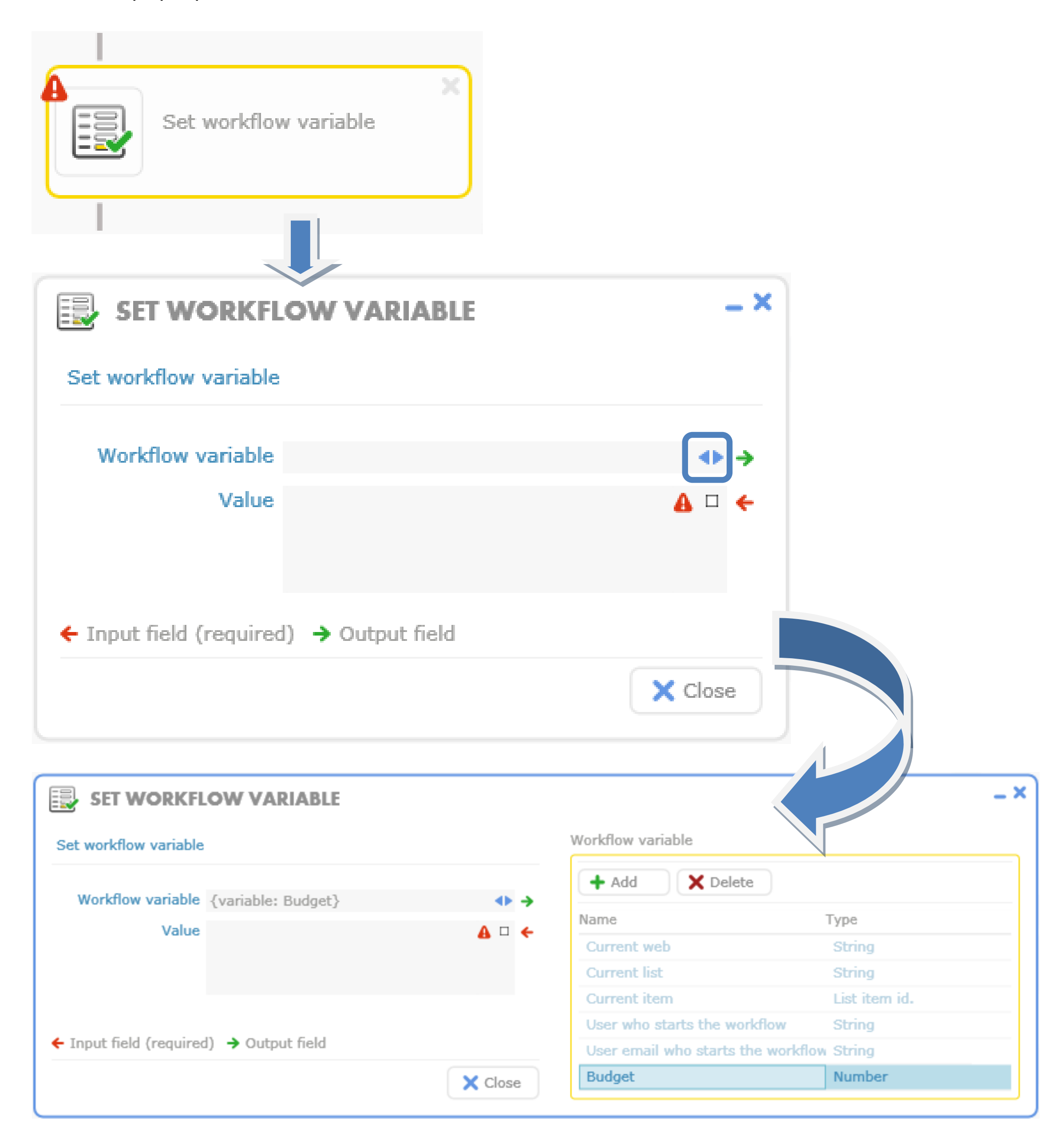
Definir variable de flujo de trabajo

Esta actividad de flujo de trabajo permite asignar un valor a una variable del flujo de trabajo.

Nota: Al menos una variable de flujo de trabajo debe haber sido creada para que la actividad pueda utilizarse.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

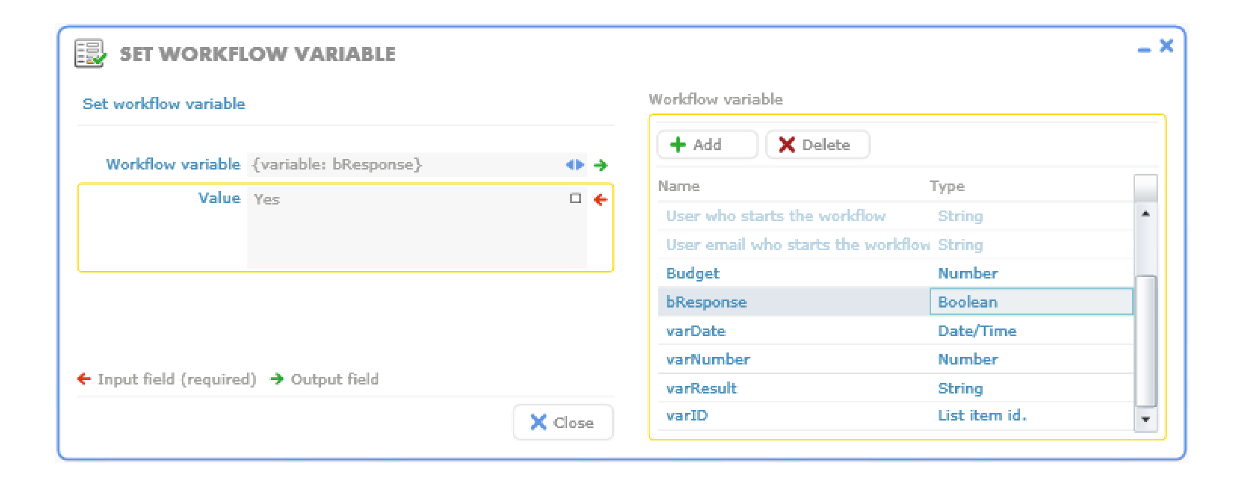
Para cambiar la configuración de la actividad, haga doble-click en la caja de la actividad para activar el pop-up.



Opciones para esta actividad

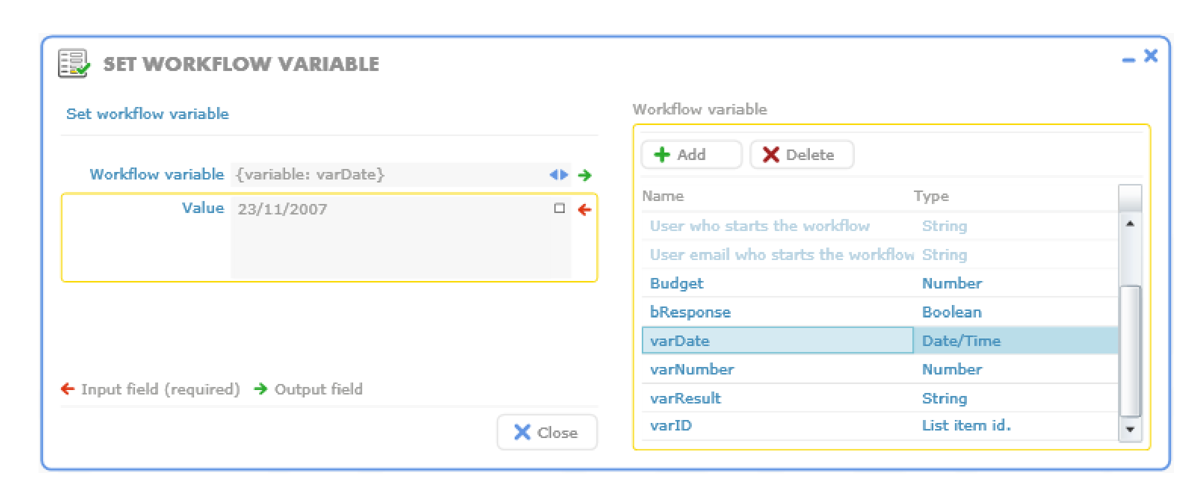
Dependiendo del tipo de variable de flujo de trabajo que definamos, los pasos para asignar una variable serán diferentes. Debajo están los diferentes tipos de variables y el proceso para asignar un valor a cada una de ellas.

Booleano también conocido como Yes/No



Primero seleccione una variable de flujo de trabajo Booleana de la lista . Puede asignar el valor "yes" o "no" o también puede asignarle el valor mediante otra variable enlazada .

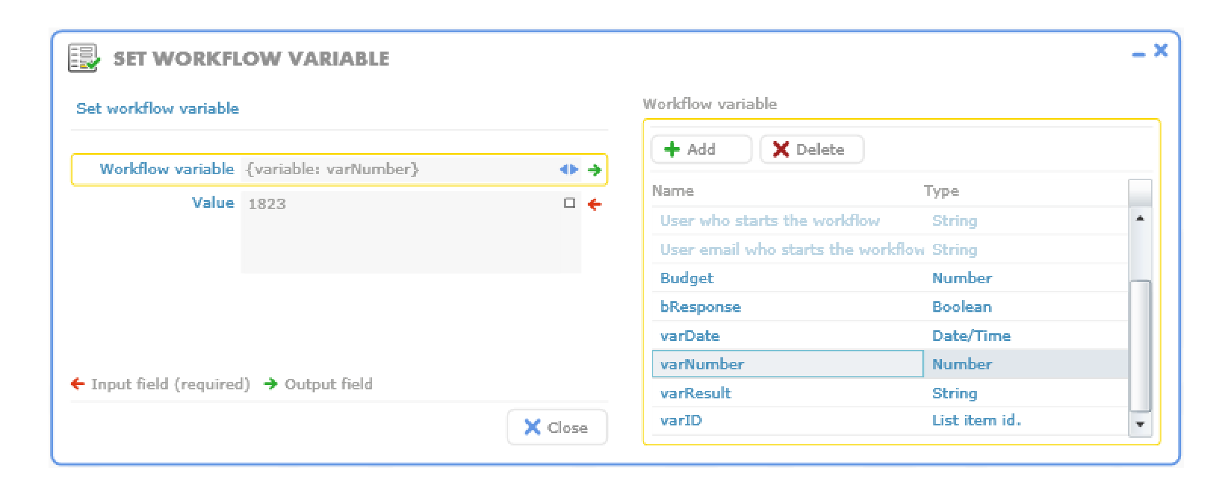
Fecha / Hora



Primero seleccione una variable de flujo de trabajo de tipo "Fecha/Hora" de la lista . Puede asignarle el valor de la variable de las siguientes maneras:

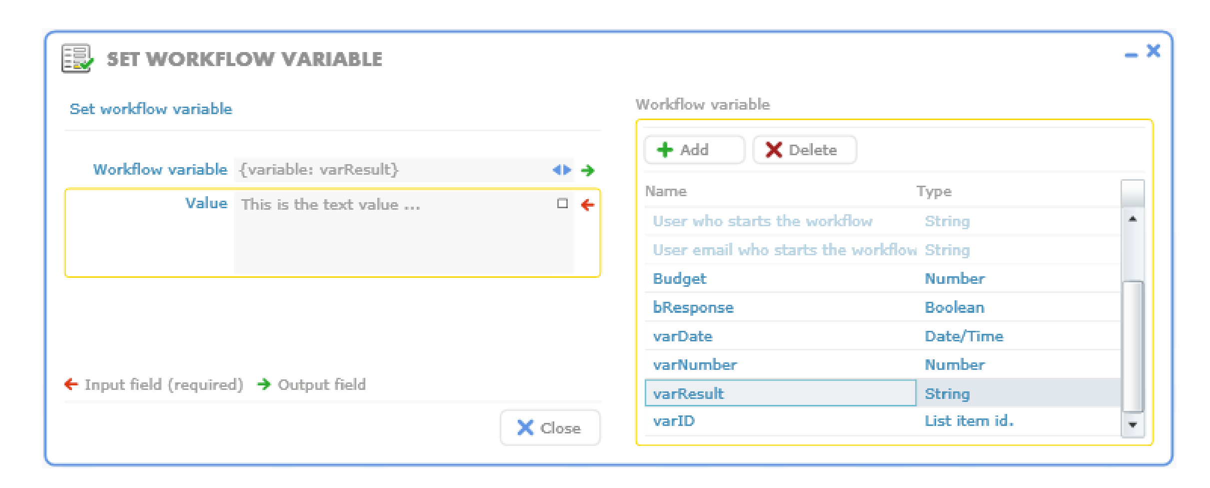
- Escribiendo la fecha directamente
- Utilizando el valor de otra variable del flujo de trabajo

Número



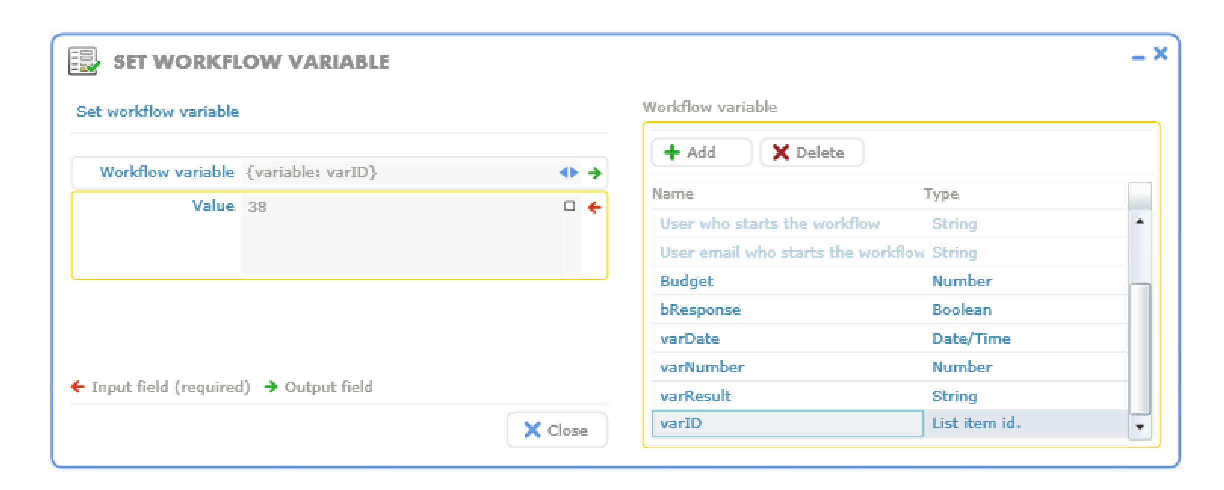
Primero seleccione una variable de flujo de trabajo de tipo "Número" de la lista . Puede teclear el numérico deseado o también puede asignarle el valor de otra variable a través de

String también conocido como Texto



Primero seleccione una variable de flujo de trabajo de tipo String de la lista . Puede asignarle valores tecleando el texto deseado dentro de la caja de texto o también asignándole otra variable mediante .

Id de elemento de lista

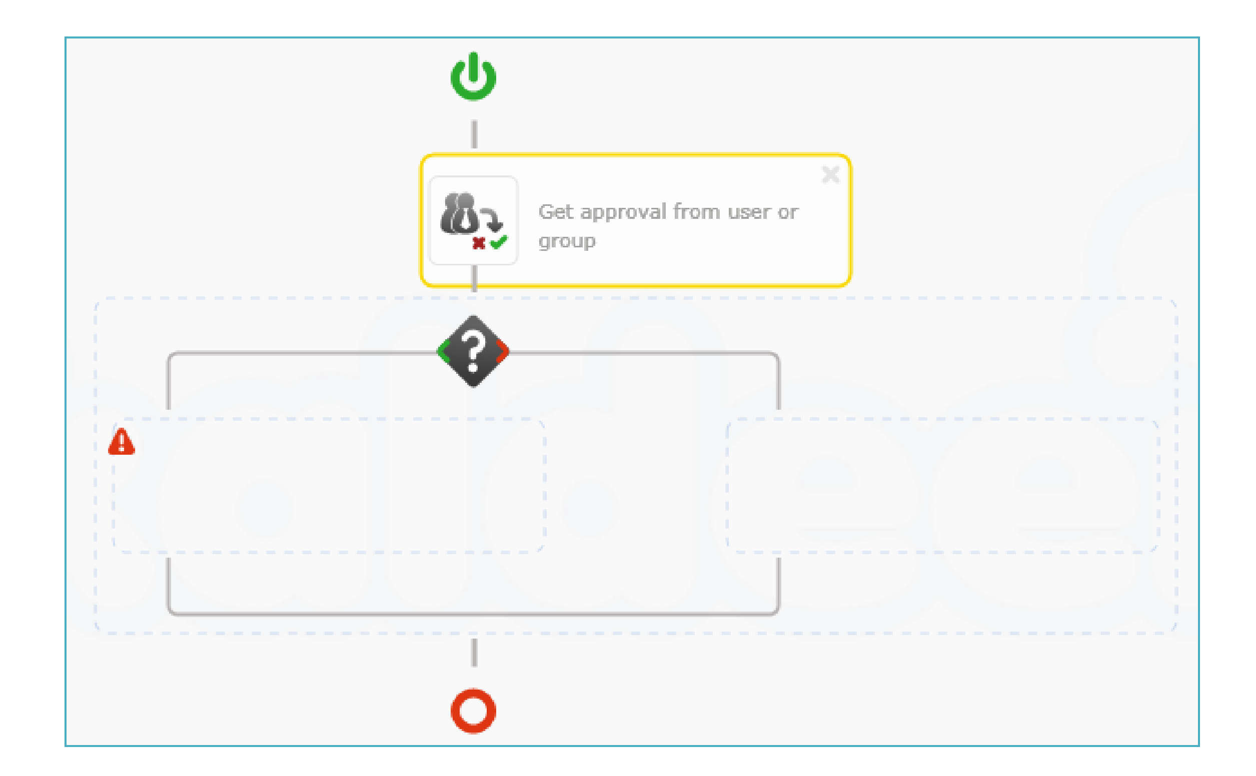


Primero seleccione una variable de flujo de trabajo del tipo Id. De elemento de lista a través de . Puede asignarle valores a la variable tecleando el ID deseado o asignándole el valor de otra variable a través de .

Solicitar aprobación de usuario o grupo

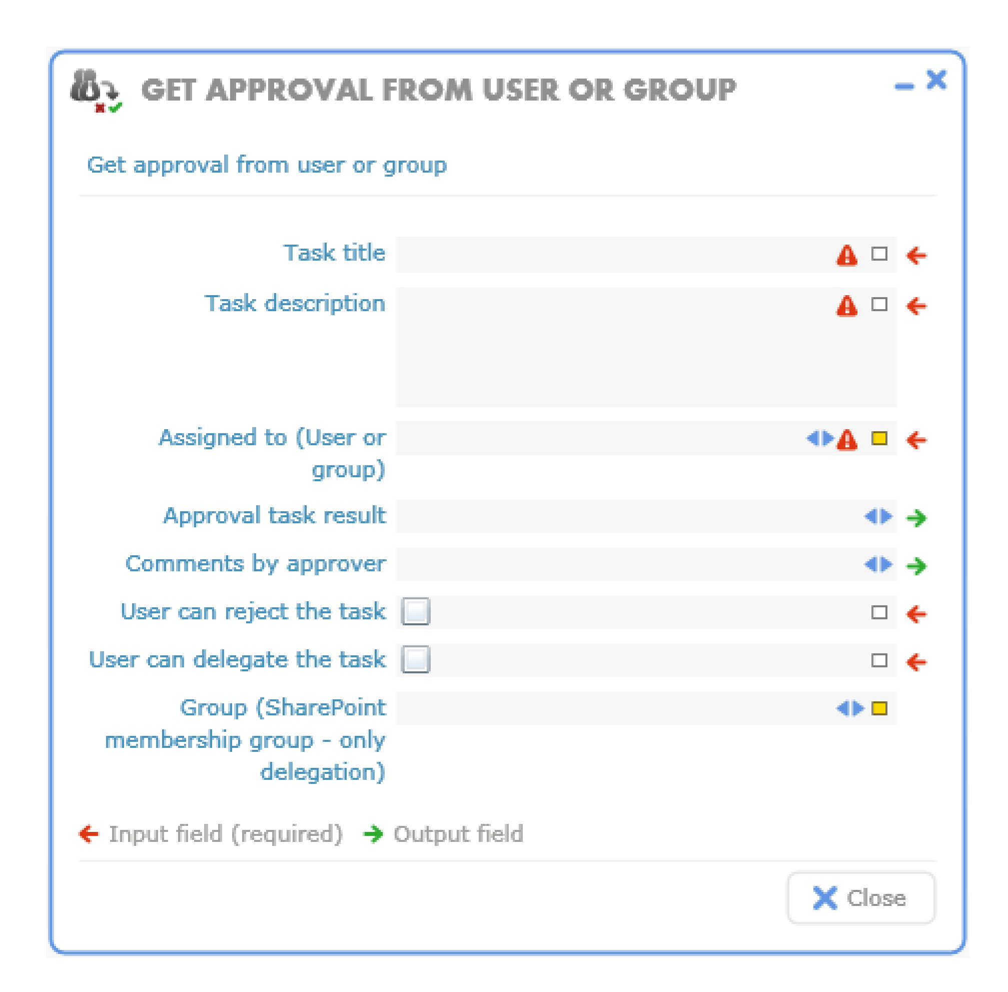
Esta característica le permite crear un proceso de aprobación de un usuario o varios como parte de vuestro flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.



Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad



Título de la Tarea

Contiene el título de la Tarea. Este título es el que aparecerá en el elemento correspondiente de la lista de tareas de SharePoint. Es un campo obligatorio.

Descripción de la Tarea

Contiene la descripción de la tarea de aprobación. Esta descripción es la que aparecerá en el elemento de la lista de tareas de SharePoint. Es un campo obligatorio.

Usuario o Grupo

El usuario o grupo es un campo obligatorio que contiene todos los usuarios o grupos a los que se asignará la tarea de aprobación durante el proceso del flujo de trabajo publicado.

Los usuarios pueden ser introducidos directamente por su nombre de usuario, email o nombre completo y serán resueltos según sea posible por la lista de usuarios de SharePoint.

En el caso de que la tarea de aprobación se asigne a un grupo, todos los usuarios dentro de ese grupo tendrán asignada dicha tarea.

Resultado de la Tarea de aprobación

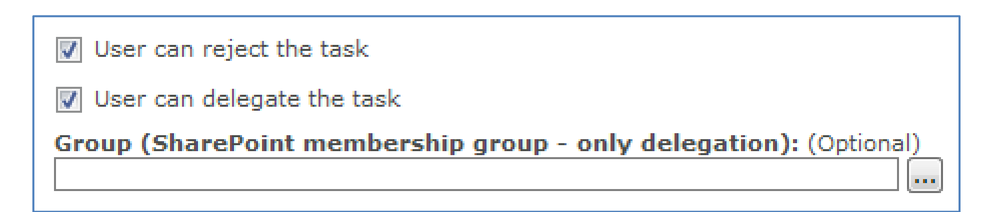
Contiene un valor que será guardado en una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto). Podemos utilizar esta variable en una actividad condicional seguidamente.

Comentarios del aprobador

Contiene un valor que será guardado en una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto).

Opciones para delegación

El "Grupo (Grupo de usuarios de SharePoint – solo delegación)" es un campo opcional que contiene el grupo con el que se validará el usuario al que se ha asignado la tarea durante el proceso de ejecución del flujo de trabajo publicado.



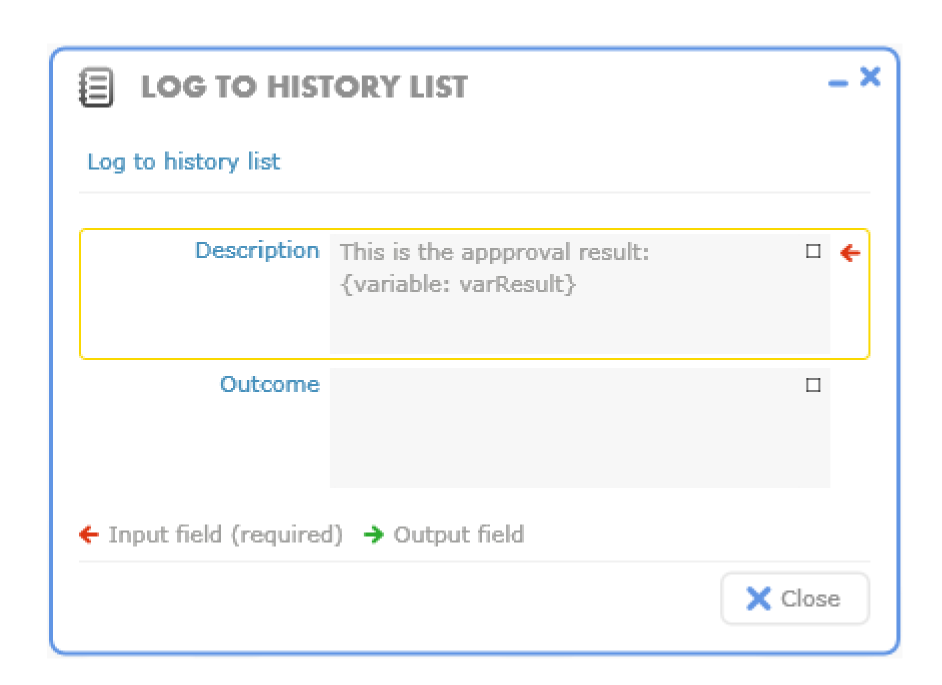
Guardar en historial de la lista

Esta actividad de flujo de trabajo insertará una entrada definida por el usuario dentro del historial del flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad



Puede añadir un log en el historial del flujo de trabajo hacienda click en la caja gris y posteriormente introduciendo el mensaje. También puede asignar una variable en esta propiedad haciendo click en ◻.

Cuando haya terminado de editar el mensaje, haga click en el botón "Cerrar" de la parte inferior de la ventana de propiedades de la actividad.

Para obtener más información sobre el historial del flujo de trabajo, por favor consulte la ayuda de SharePoint.

Si los campos obligatorios no se rellenan en la actividad "Registrar en lista del historial", aparecerá un mensaje de alerta.

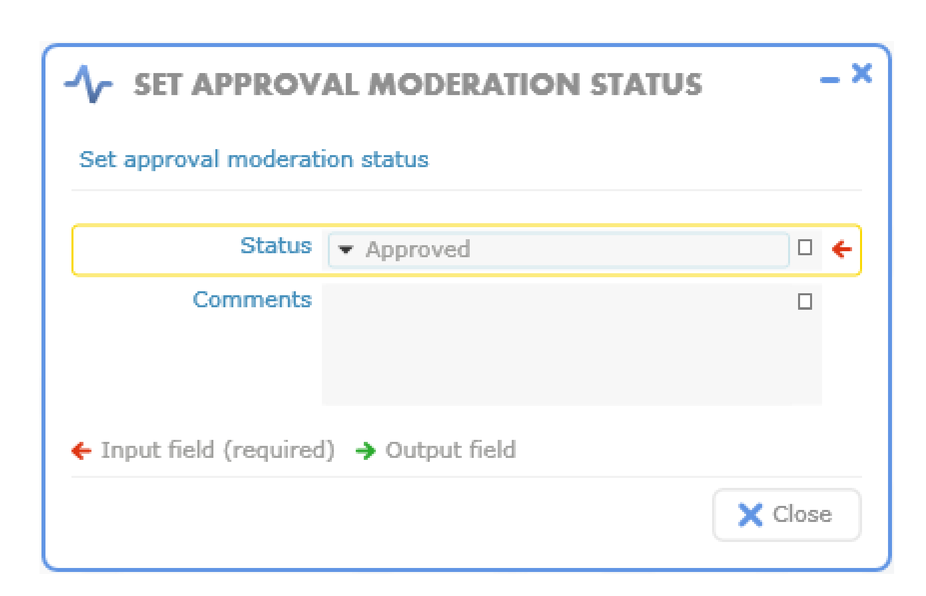
Set approval moderation status

The "Set approval moderation status" action is used by the workflow to update the built-in SharePoint approval status of the current item.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

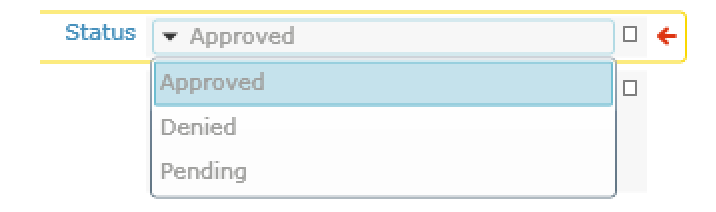
Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad



Status

Este campo obligatorio determina el estado asignado al elemento.

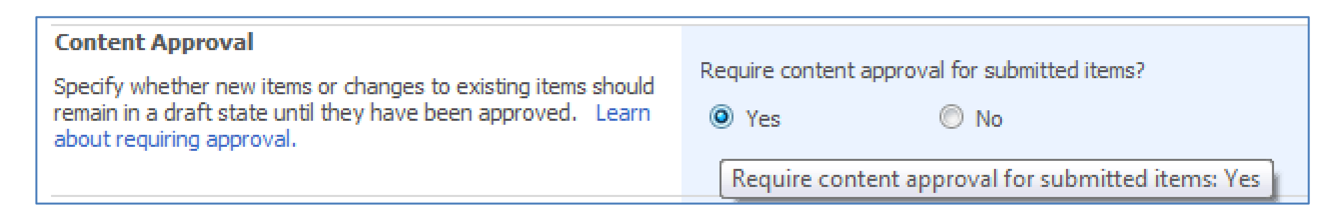


Comentarios

Puede asignar el valor de esta cuenta de usuario mediante variables haciendo click en el botón ☐.

Configuración de Lista

Para que esta actividad funcione correctamente, la lista o biblioteca de documentos que ejecutará el flujo de trabajo debe tener la "Aprobación de contenido" activada. Para hacer esto es necesario hacer click en el botón de "Configuración" de la lista o biblioteca en cuestión, seleccionar "Configuración de Lista" y por último hacer click en las opciones de versionado. Dentro de esta página hay activar "Aprobación de Contenido" en el botón correspondiente.



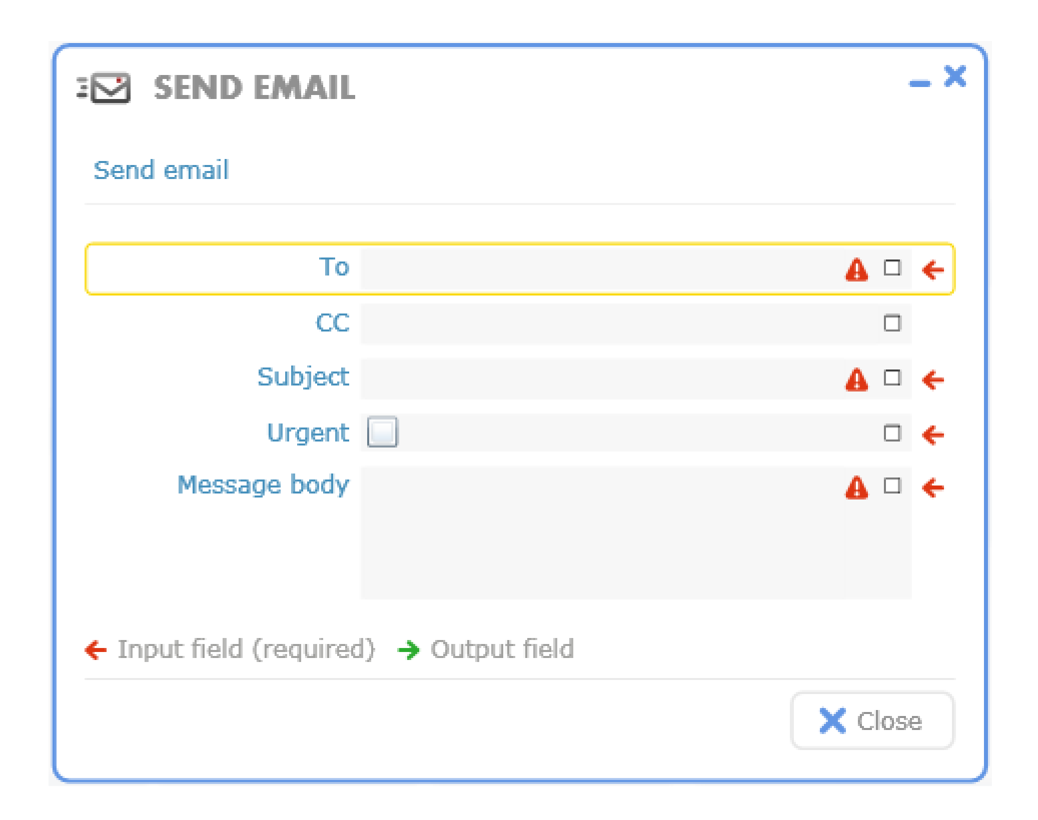
Enviar e-mail

Esta actividad de flujo de trabajo le permite enviar notificaciones a medida a aprobadores vía e-mail.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad



Para

El campo obligatorio "Para" asigna el usuario primario que recibirá el email definido. Añada el usuario que recibirá el email tecleando su dirección de correo en la caja gris a la derecha del título. También puede asignar el valor de esta cuenta de usuario mediante variables haciendo click en el botón ☐

CC

El campo opcional "CC" es utilizado para asignar los usuarios alternativos que también recibirán el email. Puede añadir los usuarios que desee introduciéndolos en la caja de texto gris a la derecha del título del campo. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐

Asunto

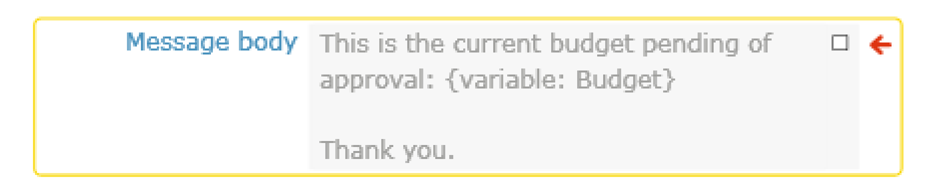
El campo obligatorio "Asunto" es la cabecera o título de la notificación. Aparecerá en la cabecera o título del email recibido. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐.

Urgente

Valor para asignar la prioridad del e-mail.

Cuerpo del mensaje

El campo "Cuerpo del Mensaje" es el área donde introduciremos el texto de la notificación que enviaremos por email. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐.

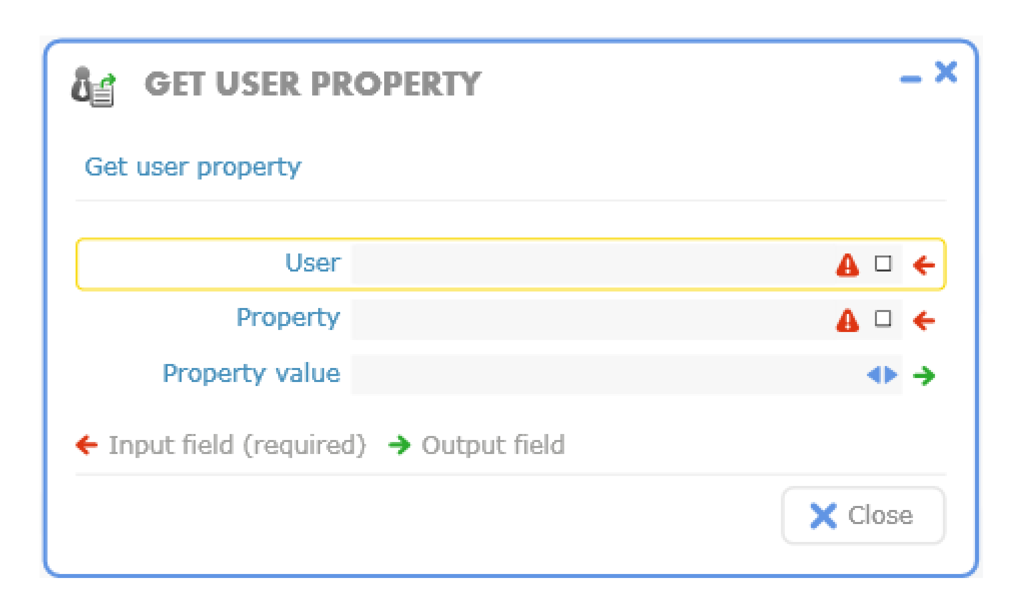


Recuperar propiedad de usuario

Esta actividad de flujo de trabajo recuperará cualquier propiedad de usuario y permitirá guardarla en una variable de tipo String (Texto). Posteriormente, esta variable podrá ser utilizada en otras actividades.
Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad



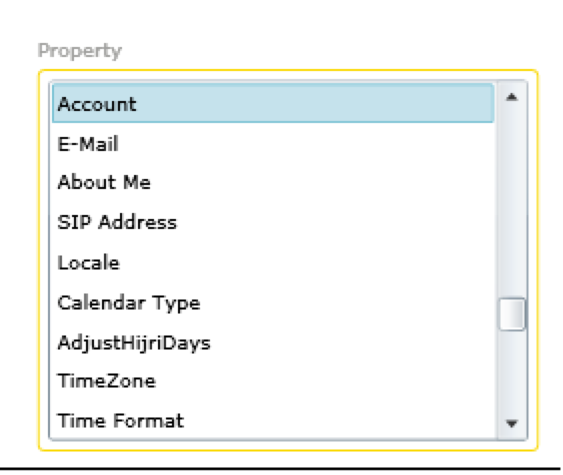
Usuario

El campo "Usuario" especifica el usuario del cual se va a recuperar el valor de la propiedad descrita. Puede añadir el usuario hacienda click en la caja de texto gris y escribiendo la cuenta de usuario. También puede asignar el valor de esta cuenta de usuario mediante variables haciendo click en el botón ☐.

Propiedad

El campo "Propiedad" permite

Seleccionar la propiedad a recuperar



Valor de la propiedad

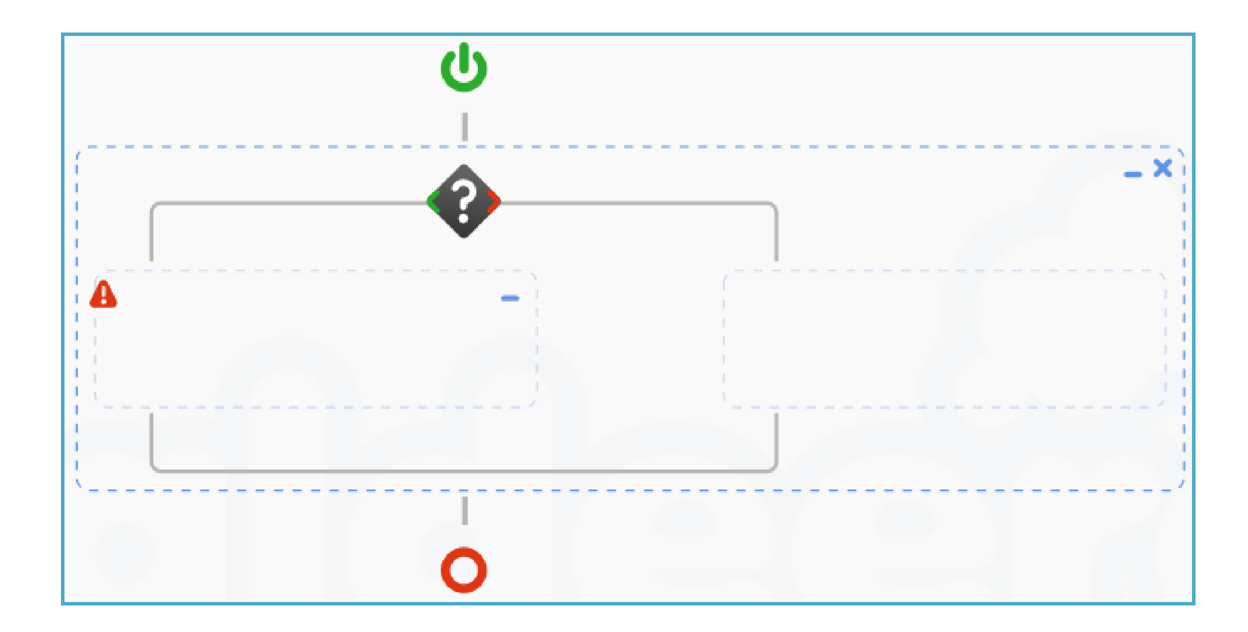
Guarda un valor (Propiedad de usuario) de la actividad
dentro de una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto)
Esta variable la podremos utilizar en otras actividades.

Condicional

La actividad "Condicional" le permite realizar un proceso lógico dentro del flujo de trabajo que se ejecutará evaluando si una condición en concreto será cierta o falsa.

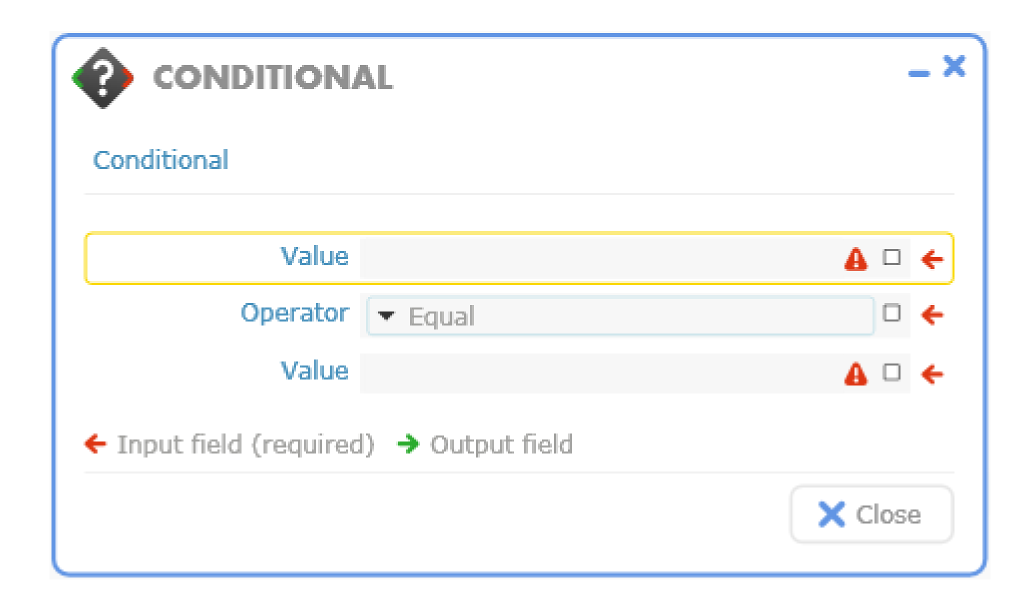
Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella



Después de insertar la actividad tendremos dos lugares nuevos en el flujo de trabajo para añadir actividades. La parte izquierda es el camino que seguirá el flujo de trabajo en caso de la condición sea cierta y la parte derecha si la condición es falsa.

Opciones para esta actividad



Valor

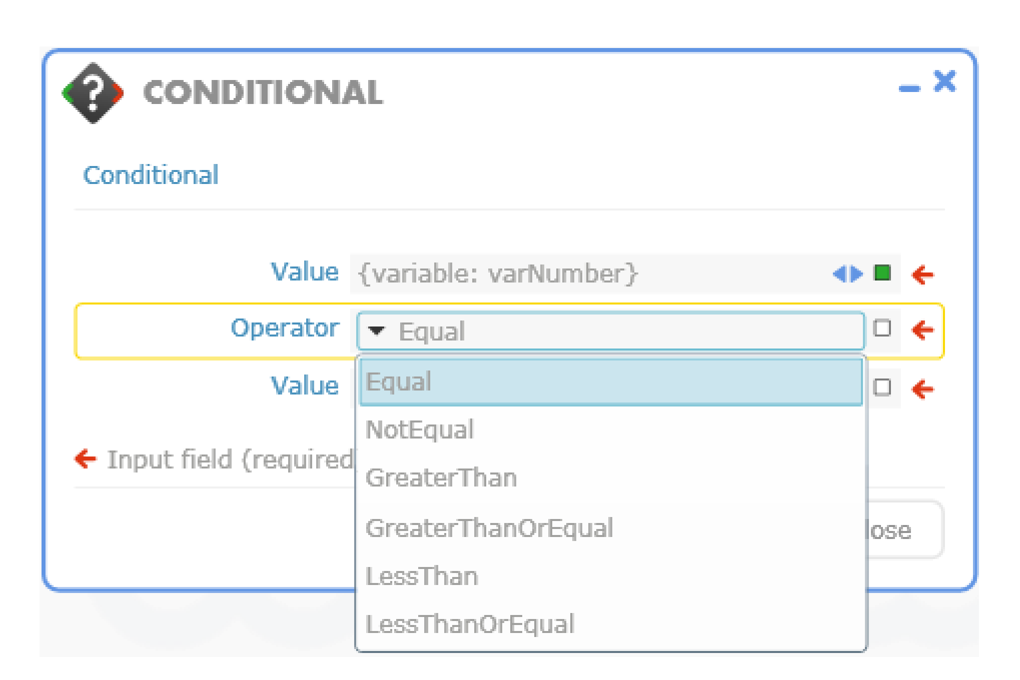
El primer campo "Valor" permite configurar el primer configurar el primer valor a configurar por la actividad "Condicional". Puede introducir el valor deseado o también poner el valor mediante el botón ☐.

Operador

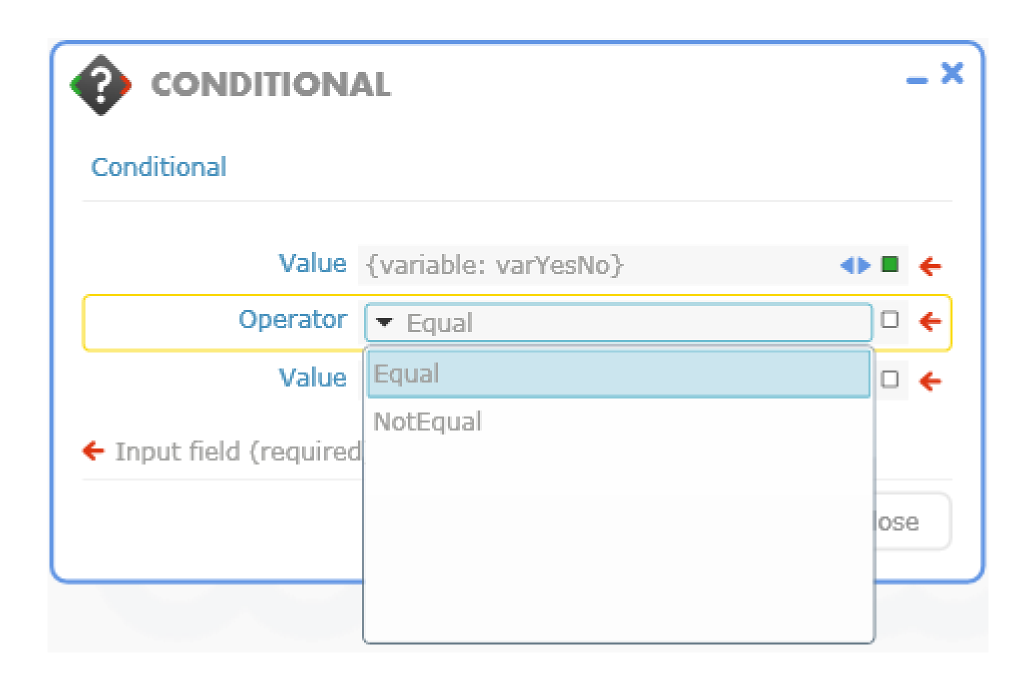
Las opciones para definir la condición son bastante extensas, hay condiciones como "igual", "no es igual", "está vacía", "menor que", "contiene" entre otras.

Las condiciones disponibles dependerán del Tipo de dato comparado:

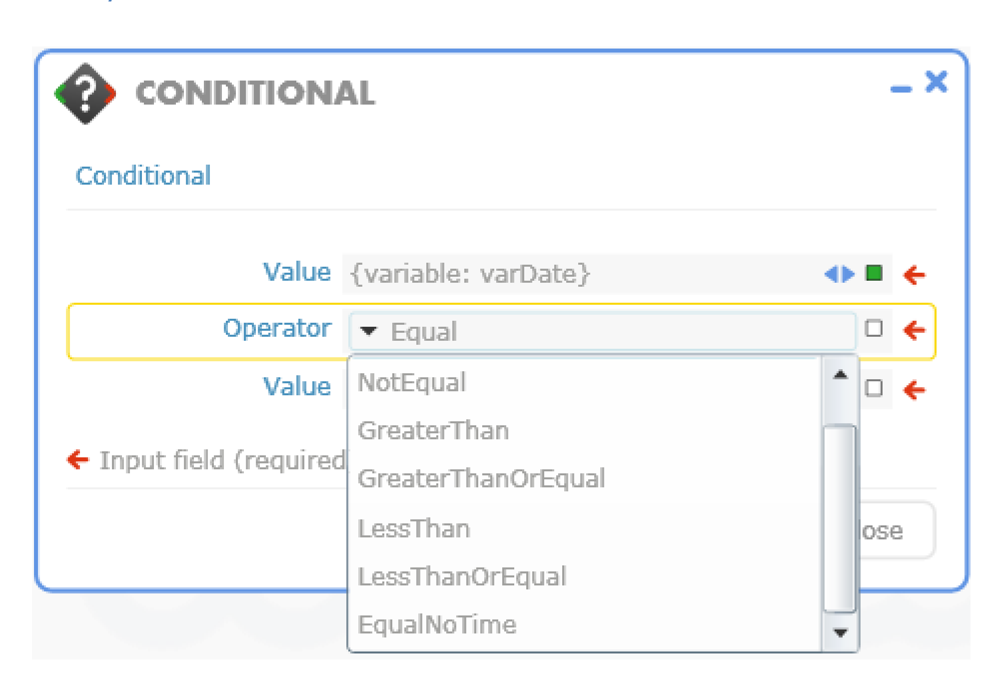
Número ID de elemento de lista



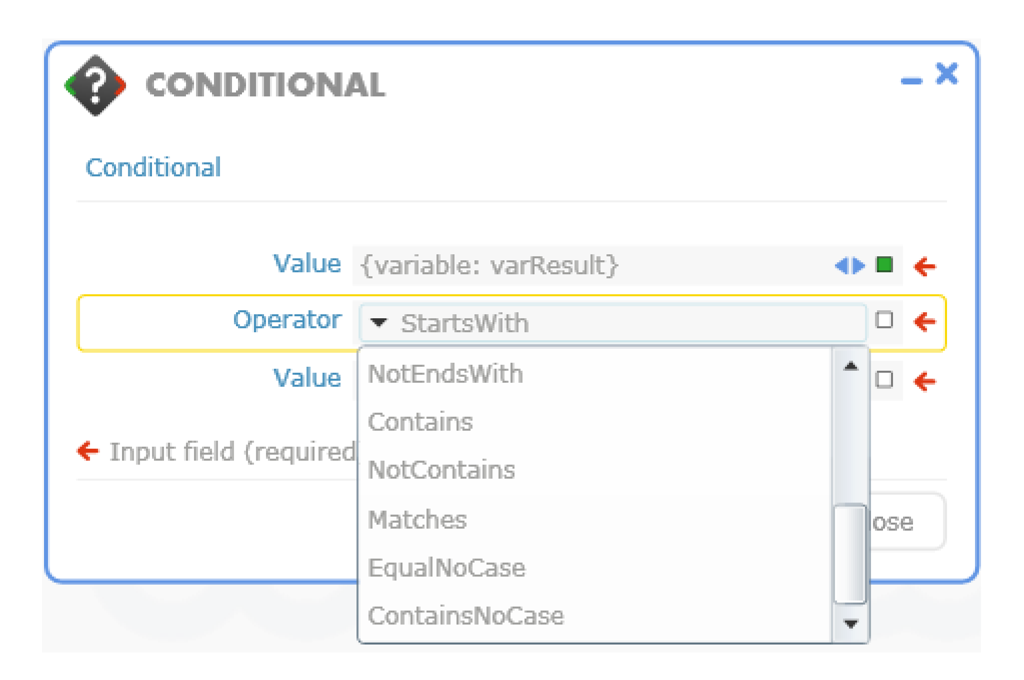
Boleano



Fecha/Hora



String



Valor

El segundo campo "Valor" permite configurar el segundo valor a evaluar por la condición de la actividad. Puede seleccionar este otro valor como variable haciendo click en ☐.

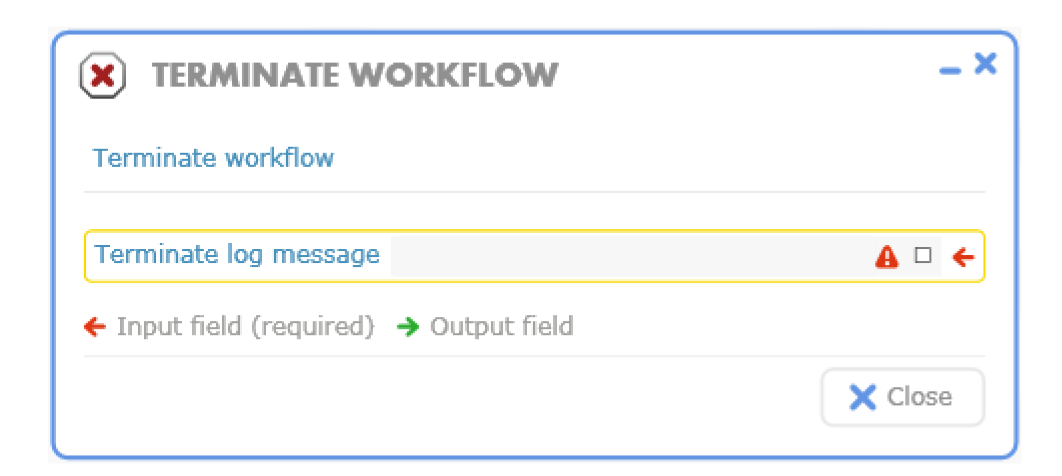
Detener flujo de trabajo

Si está incluida esta actividad el flujo de trabajo terminará y dejará el mensaje definido por el usuario en el Historial del flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Hay un campo obligatorio en esta actividad de flujo de trabajo que mostrará un mensaje en el historial del flujo de trabajo. Únicamente necesitamos introducir el texto dentro de la caja de texto gris.

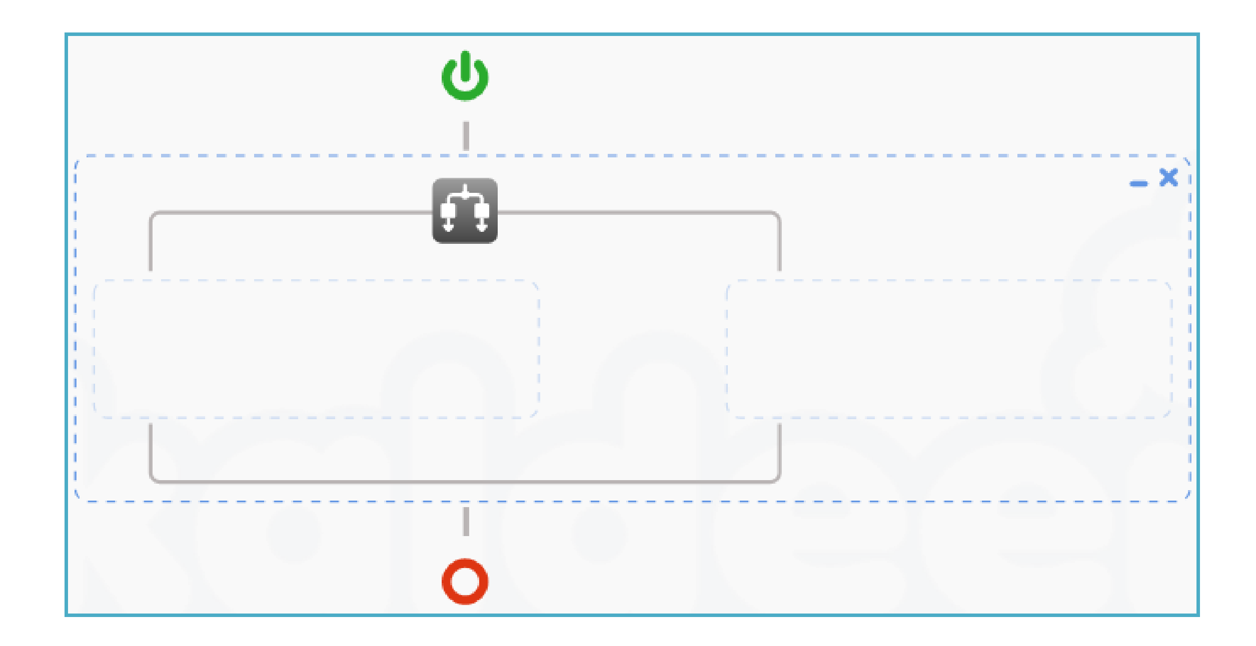


Cuando haya acabado de introducir el mensaje, haga click en el botón "Cerrar" situado en la parte inferior de la ventana de propiedades de la actividad.

Paralelo

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad de flujo de trabajo permite ejecutar al menos dos actividades de flujo de trabajo simultáneamente.



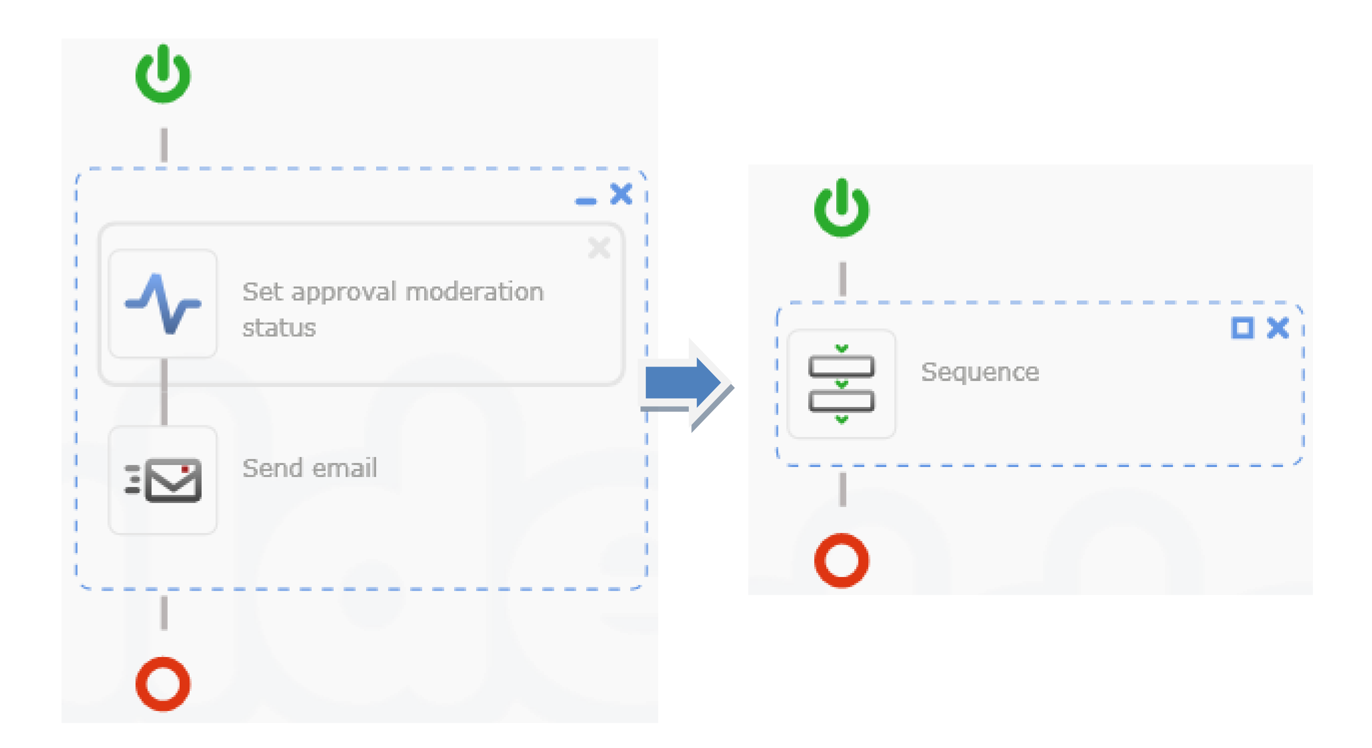
Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

No se requiere configurar ninguna propiedad para esta actividad. De todas maneras, es importante tener en cuenta que el flujo de trabajo no continuará hasta que los dos caminos no se hayan completado.

Secuencia

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Secuencia" se utilice para agrupar actividades en grupos de actividades. Por ejemplo, si un usuario está creando las mismas secuencias de actividades repetidamente, podría utilizar esta actividad para agrupar estas secuencias en grupos de actividades mediante la actividad "Secuencia" para una mayor comprensión y vista del flujo de trabajo actual.



Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

No se requiere configurar ninguna propiedad en esta actividad. De todas maneras, es importante tener en cuenta que podemos hacer click en el botón [icono] para minimizar la actividad secuencial.

Detener durante

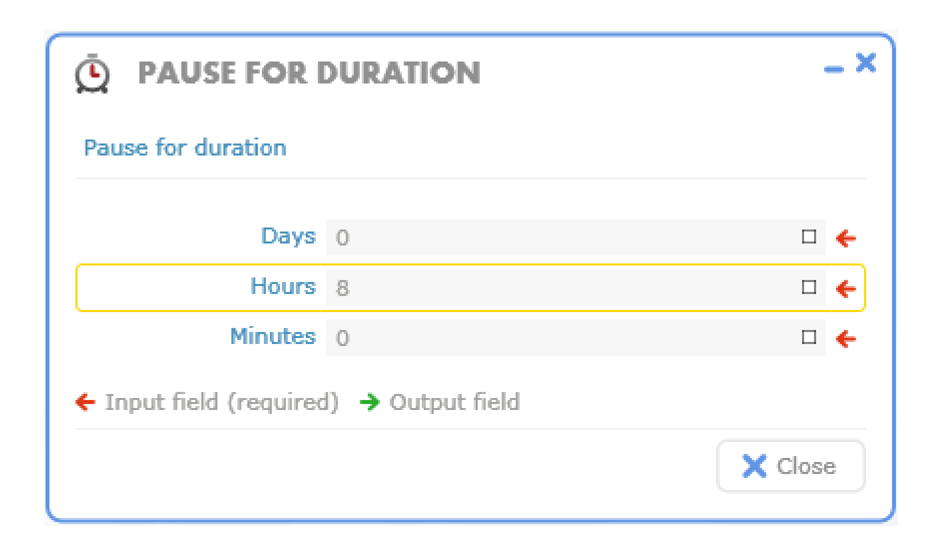
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Detener durante" es para usuariosque requieren que el flujo de trabajo quede pausado durante un tiempo concreto.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad



Días

Campo opcional que representa el número de días que el flujo de trabajo se mantendrá pausado.

Horas

Campo opcional que representa el número de horas que el flujo de trabajo se mantendrá pausado.

Minutos

Campo opcional que representa el número de minutes que el flujo de trabajo se mantendrá pausado.

Esperar a que el campo cambie en el elemento actual

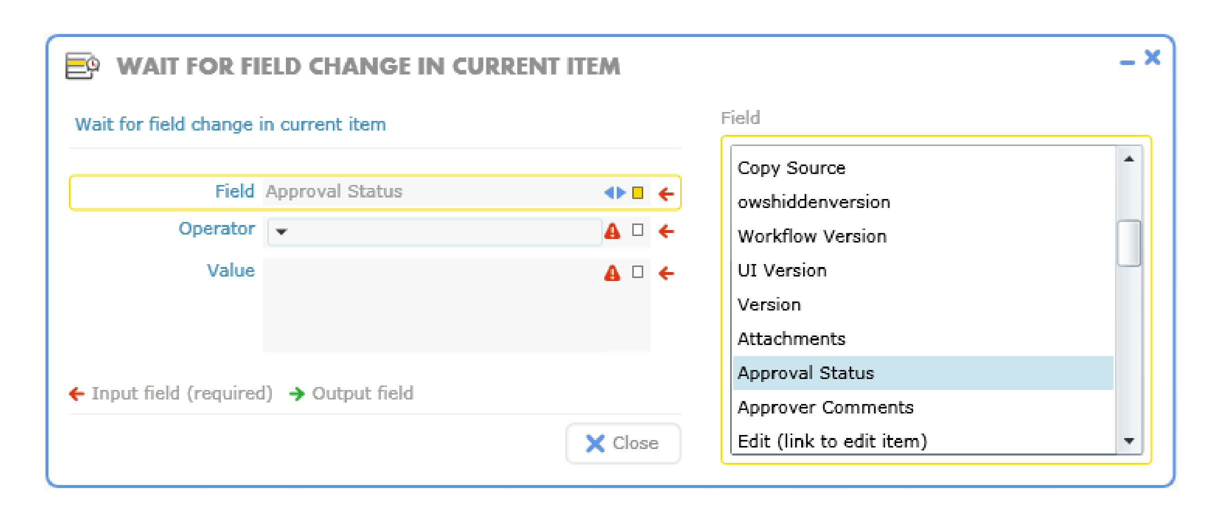
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Esperar a que el campo cambie en el elemento actual" es para usuarios que deseen mantener pausado un flujo de trabajo mientras no cambie un campo concreto del elemento actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Campo

Campo obligatorio que contendrá el nombre del campo el cual va a tener que cumplir la condición concreta con el valor concreto. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Operador

Campo obligatorio que contiene el tipo de operación lógica que ha de cumplir "Campo" y el campo "Valor". Esta operación puede ser "Igual a", "Menor que", "Contiene", entre otras. Dependiendo del tipo de valor (String, Int,etc.) se mostrará una comparación lógica u otra. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Valor

Campo obligatorio que contiene el valor con el que se realizará la operación lógica. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Llamada a un servicio Web

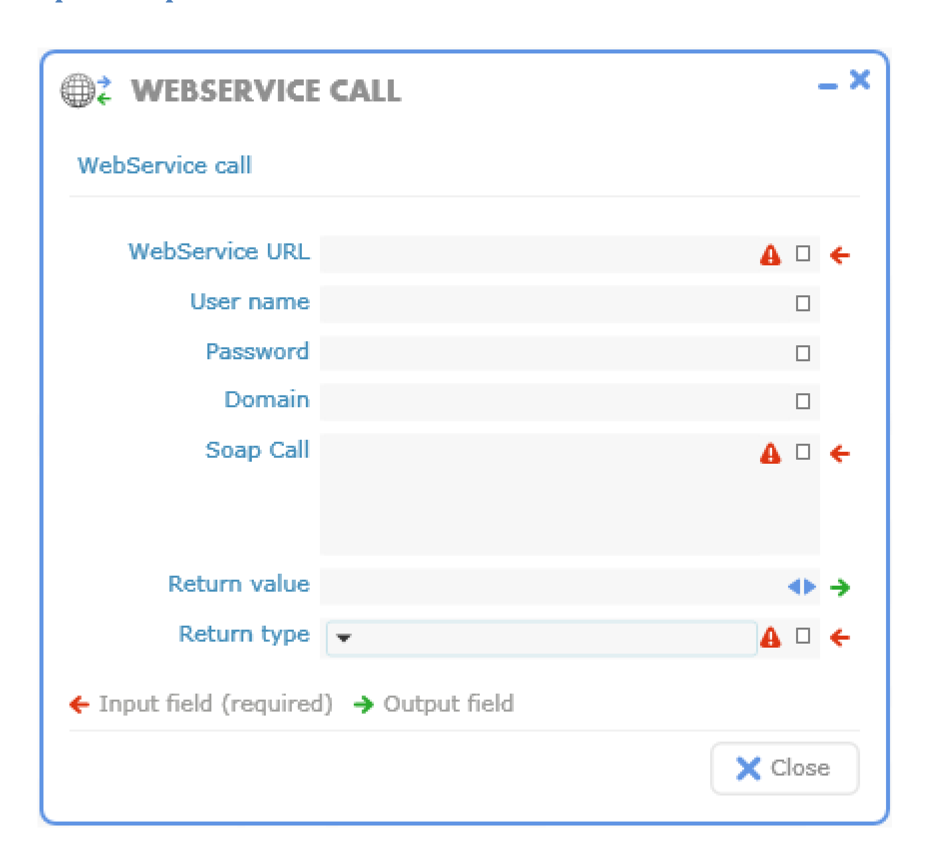
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Llamada a un servicio web" es para usuarios avanzados. Esta actividad le permite al flujo de trabajo hacer llamadas a métodos SOAP de un servicio Web.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



URL del Servicio Web

Campo obligatorio que representa la URL complete del servicio web SOAP que se va a llamar. Una vez la URL ha sido introducida, se tiene que hacer click en el botón "Refrescar" para que se muestren los métodos disponibles.

Nombre de usuario

Es el nombre de usuario que se utilizará para autentificar al usuario dentro del servicio web. Es un campo opcional, en el caso de que se deje un valor vacío, se intentará autentificar como usuario anónimo.

Contraseña

Campo opcional utilizado para autentificar la contraseña del usuario dentro del servicio web. En el caso de que se deje un valor vacío, se intentará autentificar como usuario anónimo.

Dominio

Campo opcional utilizado para autentificar el dominio del usuario dentro del servicio web. En el caso de que se deje un valor vacío, se intentará autentificar como usuario anónimo.

Llamada SOAP

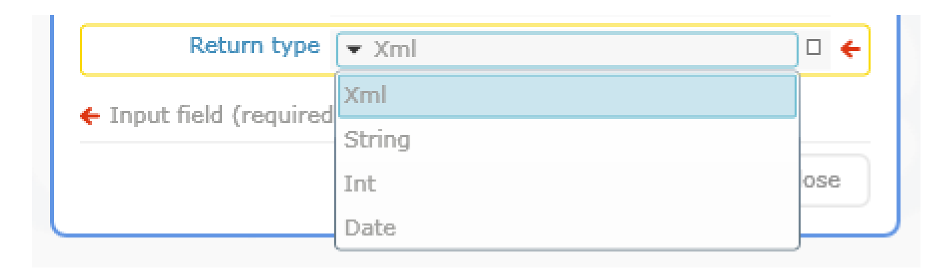
Aquí esta definido el valor que será enviado al servicio web. Si el servicio web requiere tipos complejos como parámetros, este campo requerirá que la envoltura SOAP sea editada manualmente. Editar el SOAP manualmente requiere de cierto conocimiento en servicios web o al menos un bien documentado servicio web que abarque el formulario de solicitud detalladamente.

Valor Retornado

Este campo contendrá una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto) y será utilizada para guardar el resultado que devolverá el servicio web.

Tipo Retornado

Los resultados estarán embebidos dentro de un <xml> elemento raíz o en otros formatos. Esto es importante para el posterior diseño de un XSL u otros procesos.



Crear web basado en plantilla

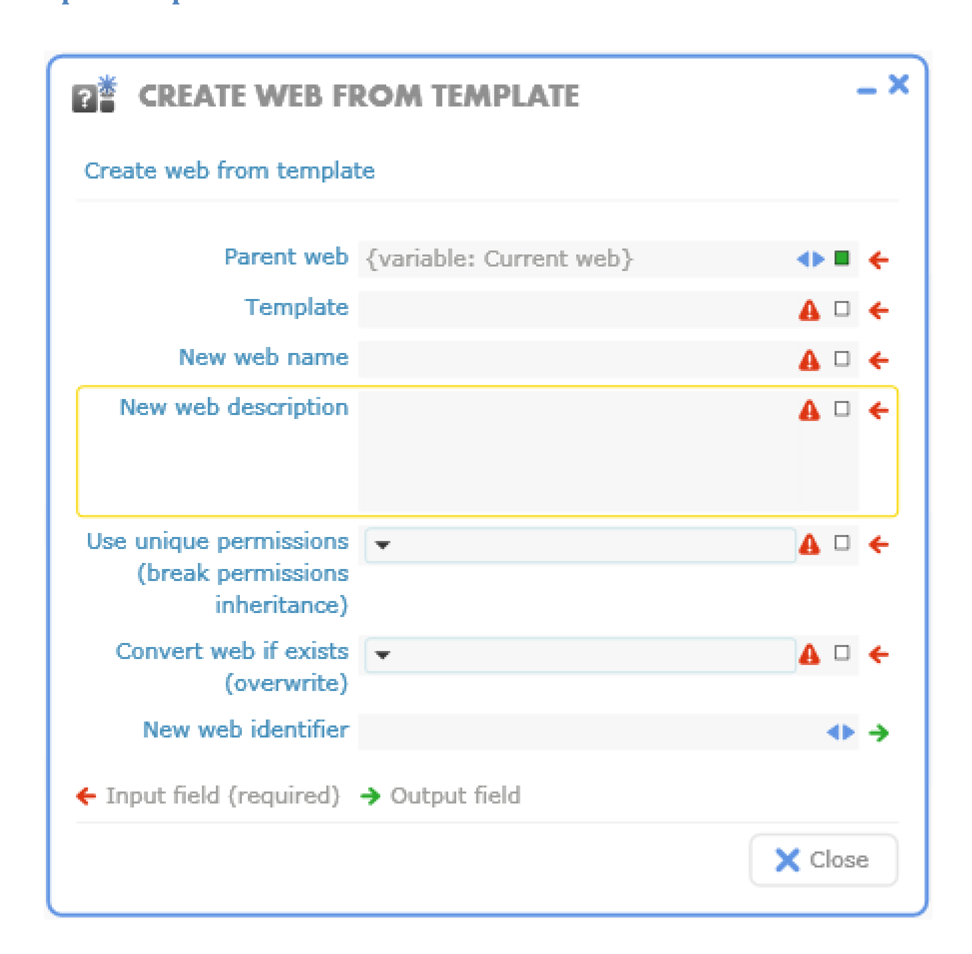
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad le permite crear un sitio cualquiera dentro de su entorno de SharePoint utilizando un flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Nuevo nombre del web

Este es el nombre que el sitio tendrá y es un campo obligatorio. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐.

Nueva descripción del web

Como su nombre indica, este campo definirá la descripción del web y es un campo obligatorio. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón 

Utilizar permisos únicos

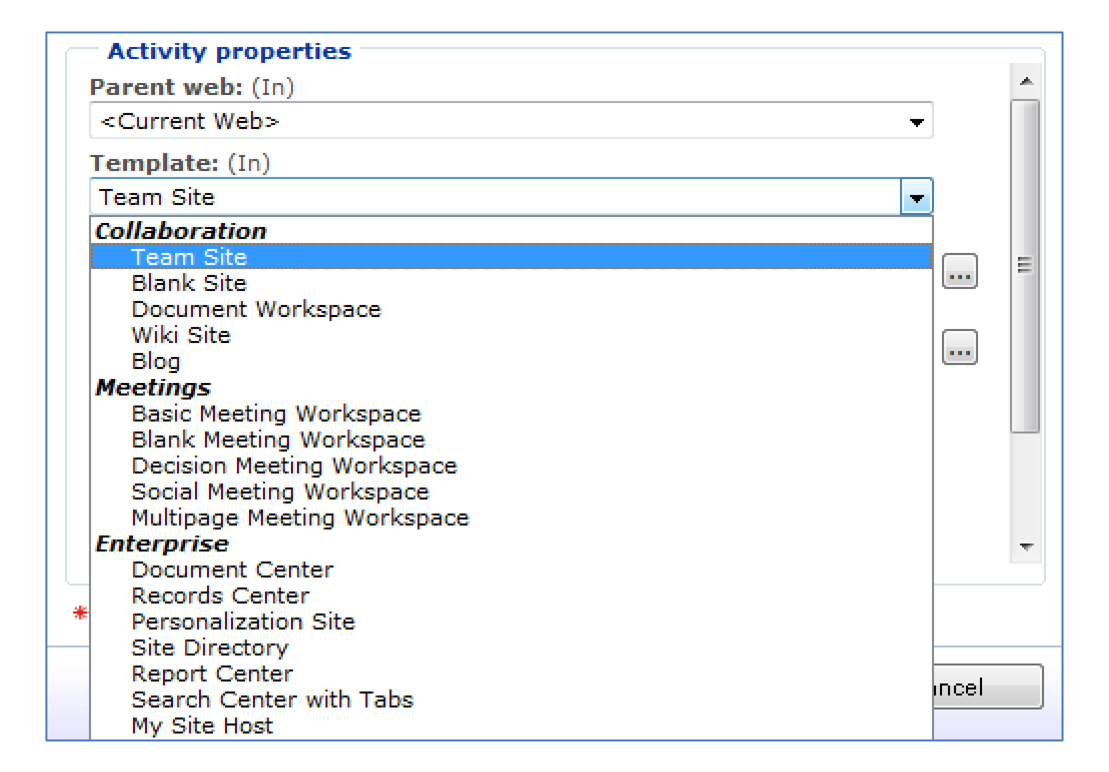
Especifica si se utilizarán los mismos permisos que en el sitio padre.
Si los permisos no se heredan, se debe definir un administrador del sitio. El administrador del sitio es el usuario que tendrá control total sobre el sitio una vez se haya creado.

Web Padre

La Web Padre es un campo obligatorio el sitio que contendrá el nuevo sitio creado. Haciendo click en la caja de texto gris aparecerá una lista con todos los webs disponibles dentro de la colección de sitios para poder seleccionar el Web donde se va a crear el sitio hijo.

Plantilla

El campo plantilla contendrá el nombre de la plantilla de sitio que desea aplicar al nuevo sitio cuando sea creado. Si hay múltiples plantillas instaladas en el entorno, existe una opción para agrupar las diferentes plantillas según su grupo.Es un campo opcional.
Simplemente haga click en el desplegable y seleccione la plantilla deseada.



Identificador del Nuevo web

El "Identificador del Nuevo web" es un campo opcional le permite guardar la Url del nuevo sitio creado en una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto). Estos datos pueden ser utilizados más adelante para eliminar el sitio.

PowerShell

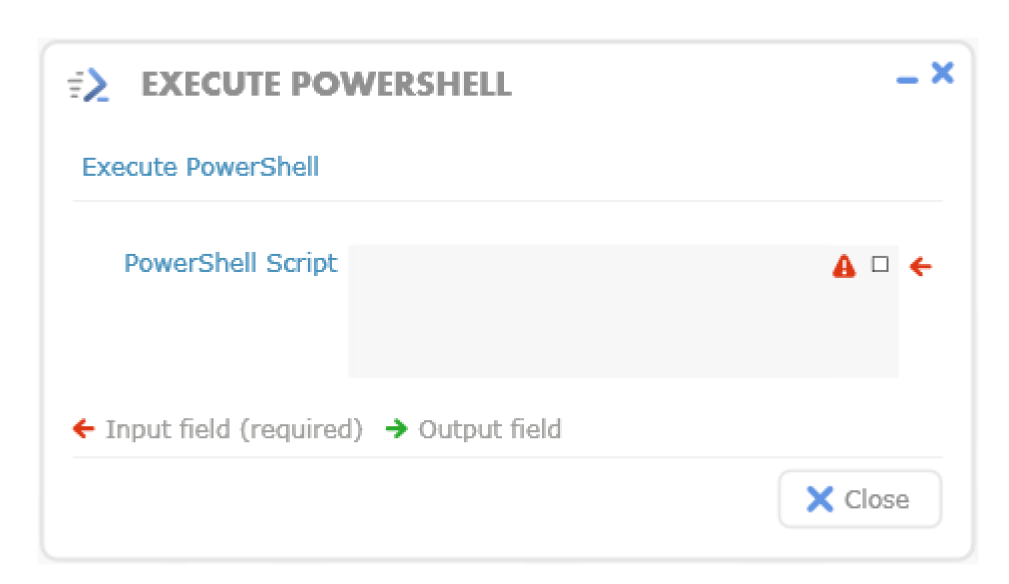
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad le permitirá ejecutar scripts PowerShell a través de los flujos de trabajo de Kaldeera en el entorno de SharePoint.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



PowerShell Script

Este campo le permitirá introducir un script de PowerShell y es un campo obligatorio. El siguiente ejemplo crea un Nuevo sitio web basado en el título del elemento que ejecutará el flujo de trabajo.

$web.Webs.Add($item.ID.ToString(),$item.Title,"Created by PowerShell", 1033, "STS#0", $false, $false);
$web.Dispose();

En el script de PowerShell usted podrá actualizar las siguientes variables, por ejemplo:

- **$site** = SPSite actual
- **$web** = SPWeb actual
- **$list** = SPList de la lista del flujo de trabajo
- **$item** = el SPListItem del flujo de trabajo

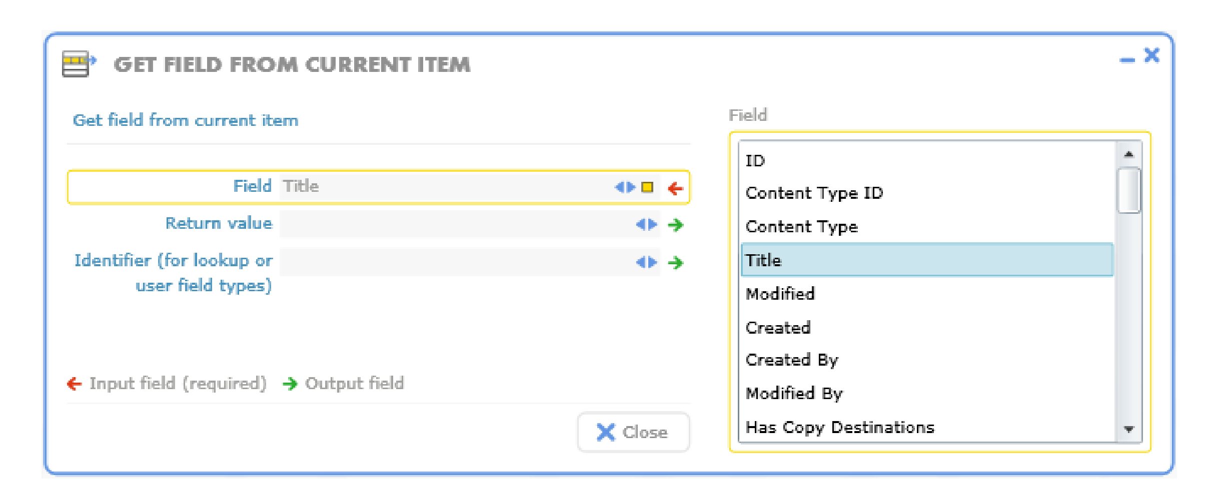
Recuperar campo del elemento actual

La actividad "Recuperar campo del elemento actual" recupera información del elemento actual y lo guarda en una variable de flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Campo

Nombre del campo que hayamos seleccionado del desplegable de la lista que contendrá todos los campos de la lista actual.

Valor retornado

Contiene un valor devuelto por la actividad y será guardado en una variable de flujo de trabajo.

Identificador

Contiene el ID en caso de tratarse de un campo de tipo lookup o de usuario y lo guardará en una variable de flujo de trabajo.

Actualizar elemento actual

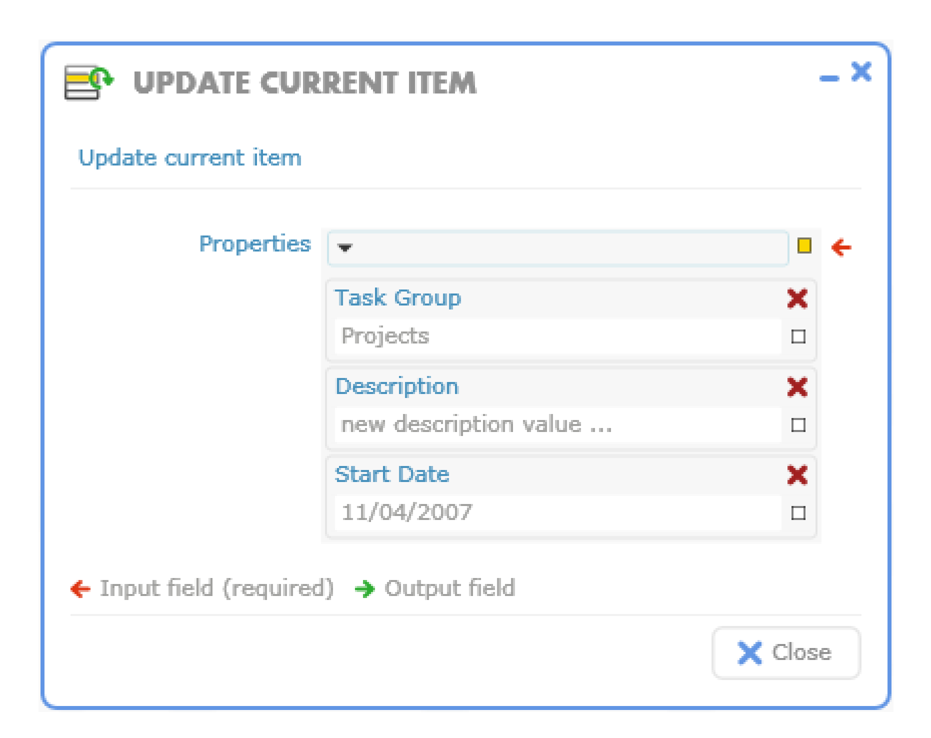
Esta actividad de flujo de trabajo le permitirá modificar múltiples campos al mismo tiempo en el elemento actual.

Nota: Solo se podrán modificar los campos que sean de escritura.

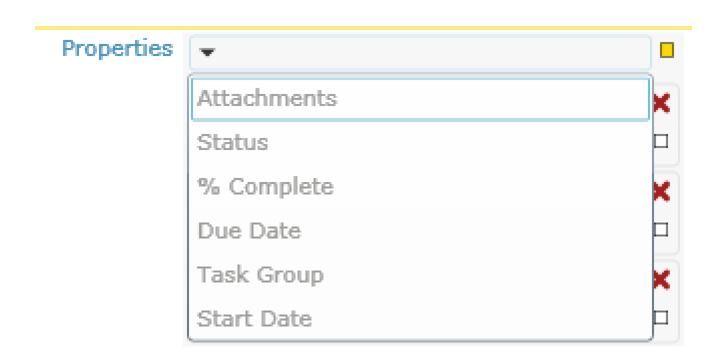
Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



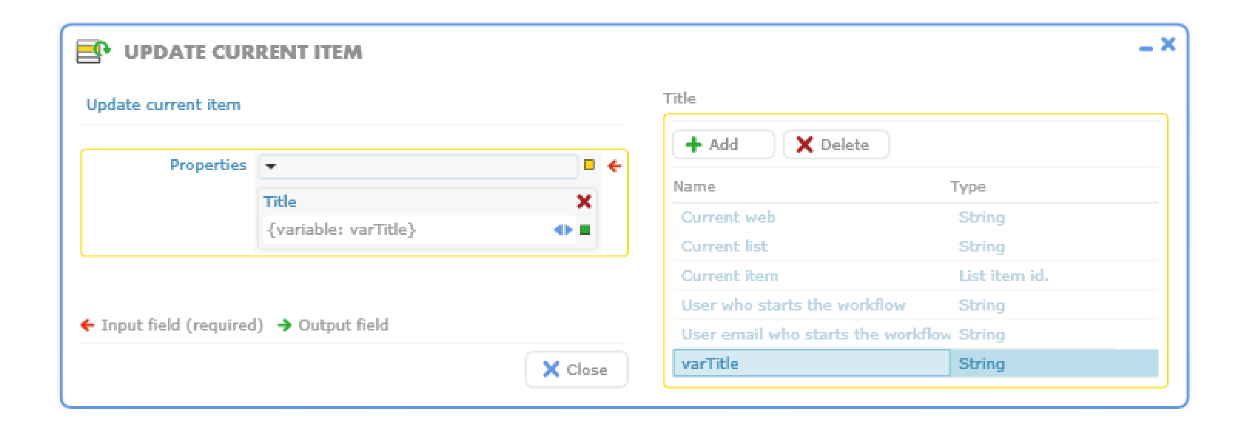
Necesitará esto para seleccionar todos los campos que quiera actualizar como se muestra en la imagen de abajo.



En caso de equivocarse al seleccionar un campo de la lista, bastará con hacer clic en el botón "x" para borrarlo de la lista de campos seleccionados.



Una vez haya seleccionado todos los campos que desea actualizar, introduzca los datos con los que quiere que se actualicen esos campos o también puede asignarles el valor contenido dentro de una variable mediante el botón .



Recuperar elemento de lista

La actividad "Recuperar elemento de lista" le permite recuperar un valor de un campo de cualquier lista que se encuentre dentro de la colección de sitios y guardarlo dentro de una variable de flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐ .

Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐ .

Elemento
La propiedad "Elemento" contendrá el valor del ID del elemento del cual queremos recuperar un campo y es campo obligatorio.

Campo
Nombre del campo que hayamos seleccionado del desplegable de la lista que contendrá todos los campos de la lista actual.

Valor Retornado
Contiene el valor retornado por la actividad y será guardado en una variable de flujo de trabajo.

Identificador
Contiene el ID del elemento retornado por la actividad guardado en una variable de flujo de trabajo.

Actualizar elemento de lista

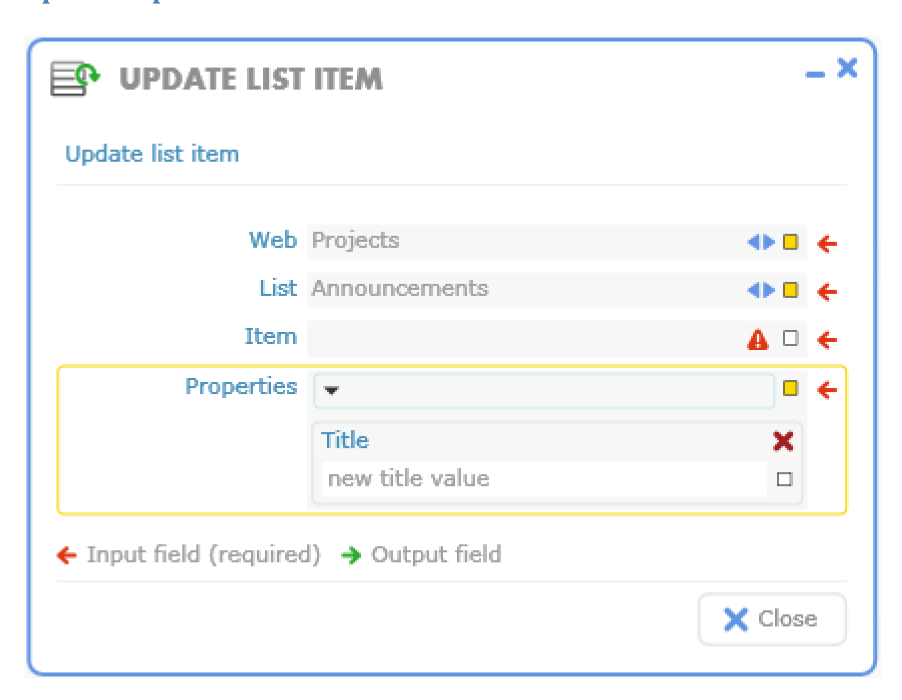
Esta actividad de flujo de trabajo le permitirá modificar múltiples campos de un elemento de lista en una sola acción.
Esta actividad tiene alcance a todas las listas dentro de la colección de sitios.

Nota: Sólo campos editables pueden ser modificados.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

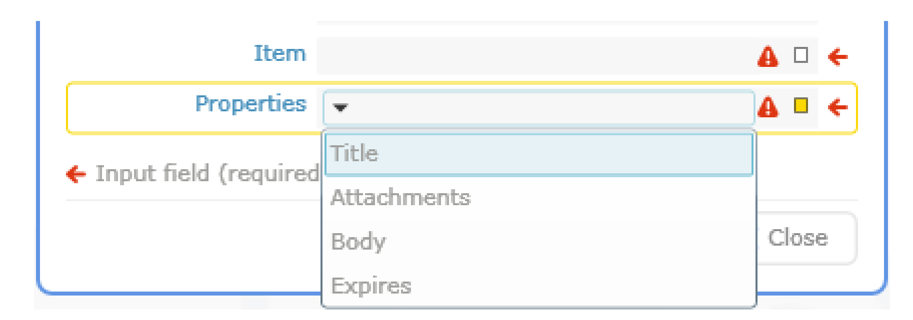
Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Elemento

La propiedad “Elemento” contendrá el valor del ID del elemento del cual queremos recuperar un campo y es campo obligatorio.

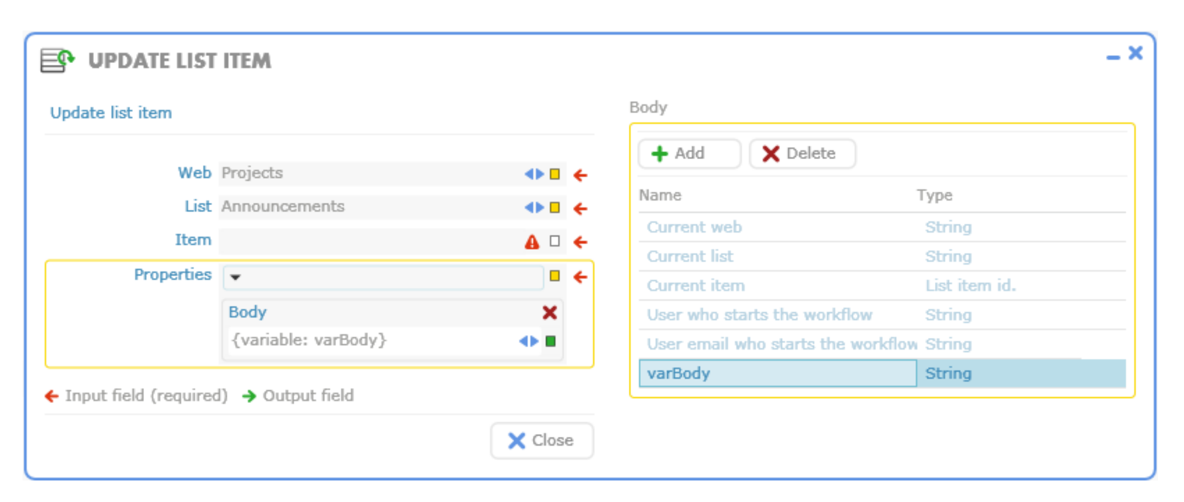
Necesitará seleccionar los campos deseados para actualizar el elemento de lista de la manera mostrada debajo.



En caso de haber incluido un campo con un error, simplemente con hacer click sobre el aspa “x” se borrará el campo que estaba seleccionado.



Puede actualizar cada uno de los campos seleccionados también mediante variables hacienda click en el botón de cada uno de los campos.



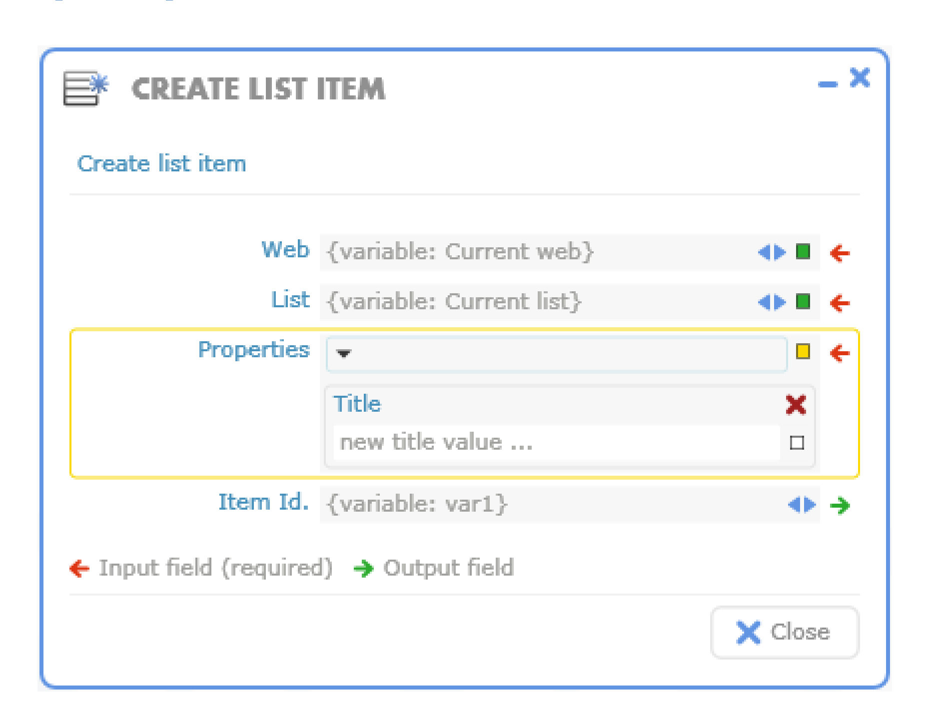
Crear elemento de lista

Esta actividad le permitirá crear elementos de lista y actualizar sus campos en una sola acción. Esta actividad tiene alcance a todas las listas dentro de la colección de sitios actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

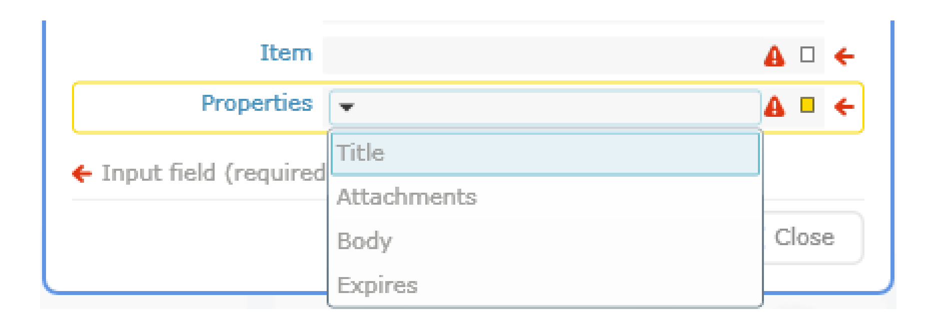
Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Id del elemento

El campo "ID del elemento" permite guardar el valor del ID del elemento creado dentro de una variable de flujo de trabajo.

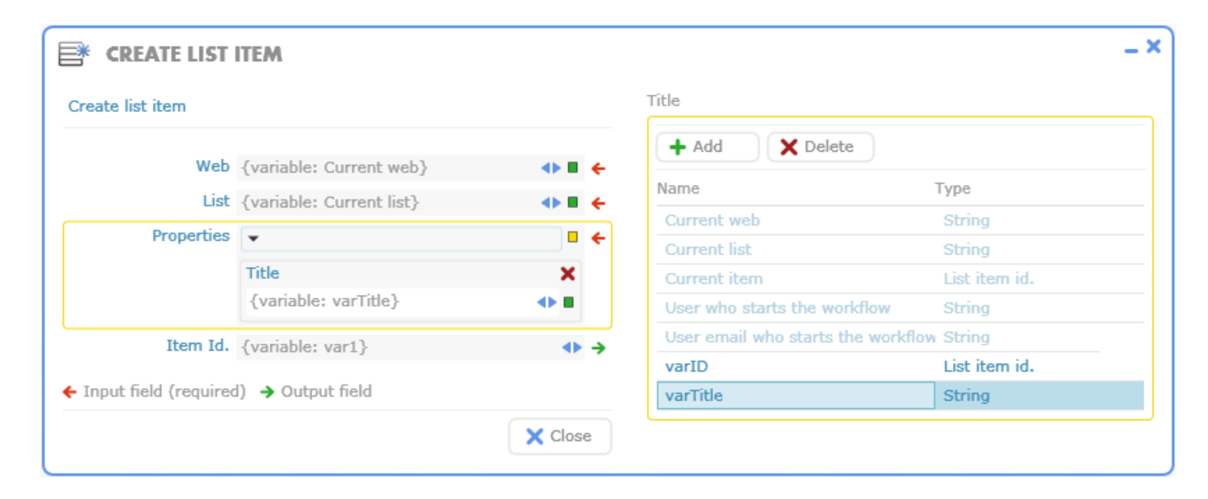
Necesitará seleccionar los campos deseados para actualizar el elemento de lista de la manera mostrada debajo.



En caso de haber incluido un campo con un error, simplemente con hacer click sobre el aspa "x" se borrará el campo que estaba seleccionado.



Puede actualizar cada uno de los campos seleccionados también mediante variables hacienda click en el botón ☐ de cada uno de los campos.



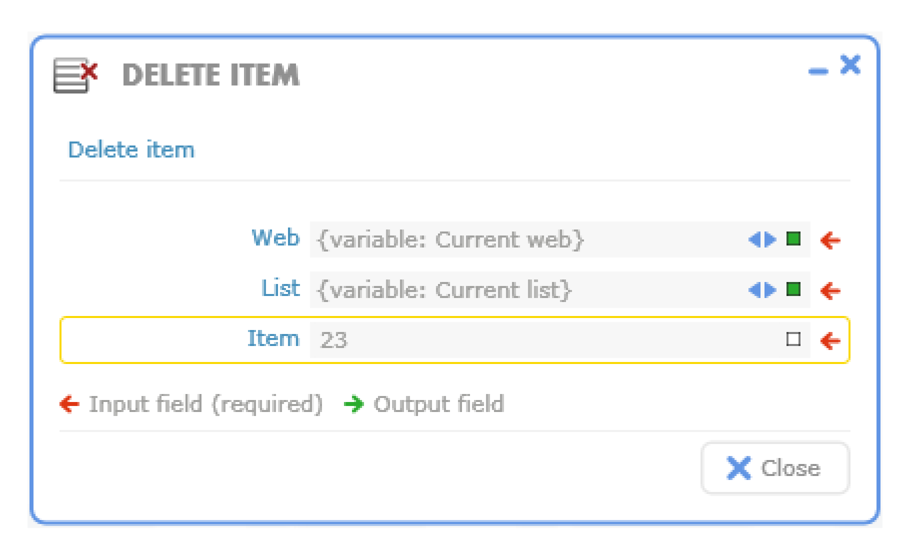
Eliminar elemento

Esta actividad le permitirá borrar un elemento de una lista dentro de la colección de sitios actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Elemento

La propiedad "Elemento" contendrá el valor del ID del elemento del cual queremos recuperar un campo y es campo obligatorio.

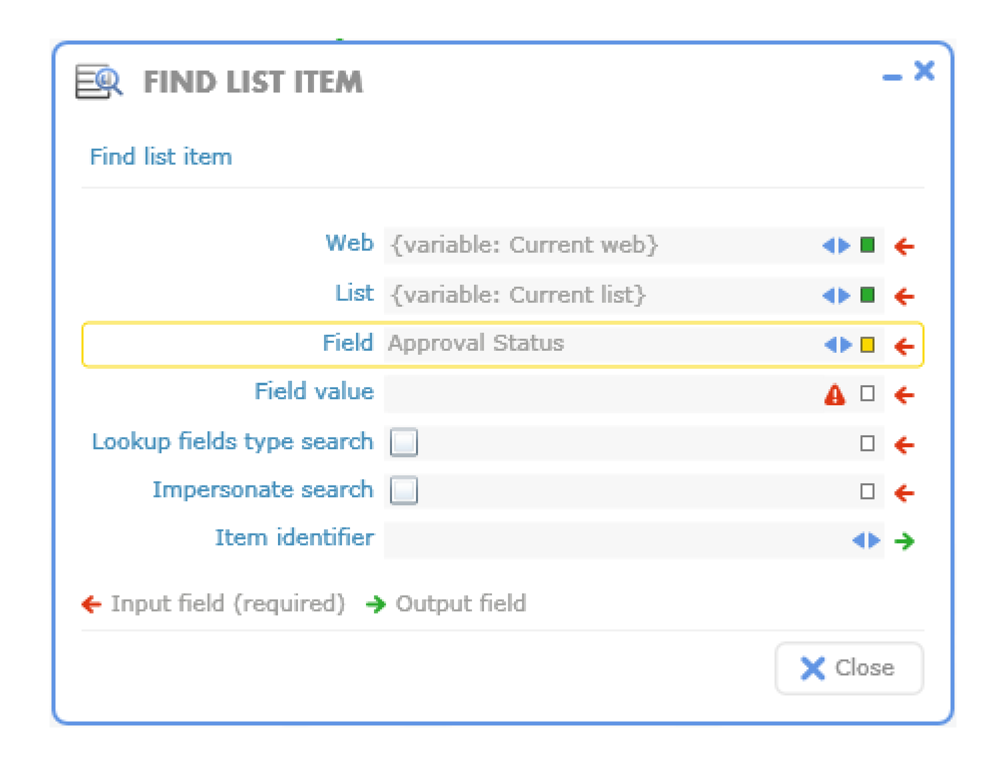
Buscar elemento de lista

La actividad "Buscar elemento de lista" le permitirá hacer referencia al elemento actual o a cualquier elemento de lista que este dentro de la misma colección de sitios.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón □ .

Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón □ .

Campo

El campo que se va a buscar dentro de la lista seleccionada. Ha de seleccionar uno de los campos disponibles en el desplegable.

Valor

Es el valor del campo que se va a buscar dentro de la lista seleccionada. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐ .

Una vez todas las opciones se han configurado correctamente, haga click en el botón "Cerrar" en la parte superior de la ventana de la actividad.

Id del elemento

El campo "Id del elemento" guardará el valor (ID) dentro de una variable de flujo de trabajo que será el Id del elemento que se ha buscado mediante la actividad de Kaldeera.

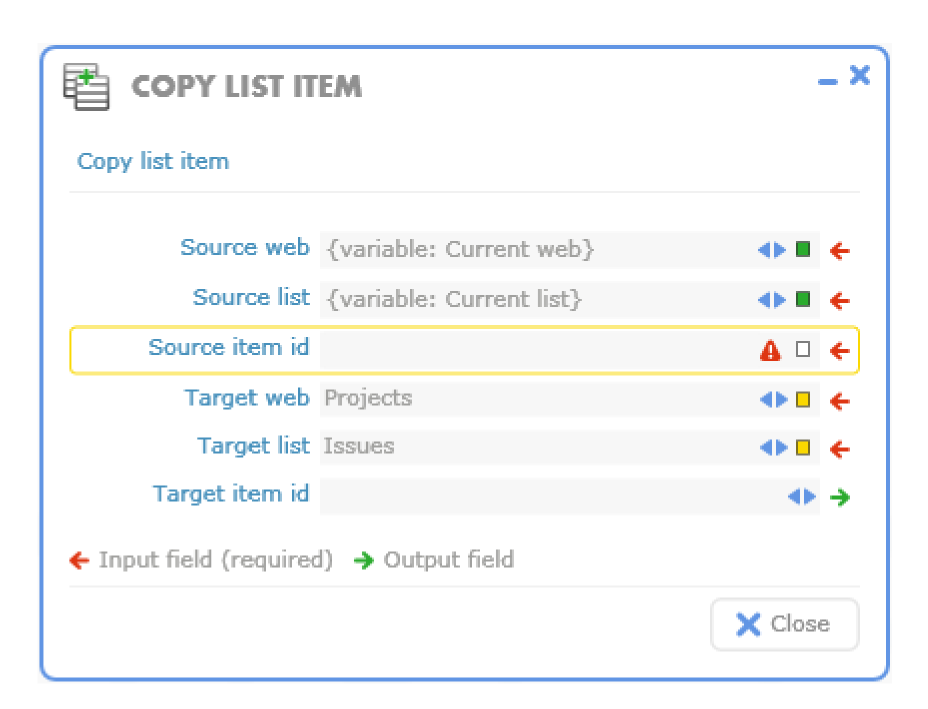
Copiar elemento de lista

Esta actividad de flujo de trabajo le permitirá copiar un elemento de una lista a otra lista diferente situada en la actual colección de sitios. Solo permitirá copiar un elemento siempre y cuando se encuentre en la raíz (por ejemplo, una carpeta dentro de una biblioteca de documentos no es válido) hacía otro lugar que también sea raíz. Esto es un comportamiento de Microsoft Workflow Foundation. El tipo de contenido del origen debe coincidir con el tipo de contenido del destino – el flujo de trabajo devolverá un error si no son compatibles.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web origen

El Web origen es el sitio que contiene el elemento y lista orígenes. Haciendo click en la caja de texto se mostrará un árbol con todos los sitios de la colección para poder seleccionar un web de origen. Es un campo obligatorio.

Lista origen

La "Lista origen" es la lista que contendrá el elemento que se quiere copiar. Haciendo click en la caja de texto se nos mostrará una lista con todas las listas disponibles en el sitio seleccionado anteriormente. Es un campo obligatorio.

Elemento

Es el Id del elemento que se quiere copiar. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .
Es un campo obligatorio.

Web destino

El Web destino es el sitio donde se copiará el elemento seleccionado. Haciendo click en la caja de texto se mostrará un árbol con todos los sitios de la colección para poder seleccionar un web de origen. Es un campo obligatorio.

Lista destino

La "Lista destino" es la lista donde se copiará el elemento origen. Haciendo click en la caja de texto se nos mostrará una lista con todas las listas disponibles en el sitio seleccionado anteriormente. Es un campo obligatorio.

Id. elemento destino

Es el nuevo Id del elemento resultado a donde se ha copiado.

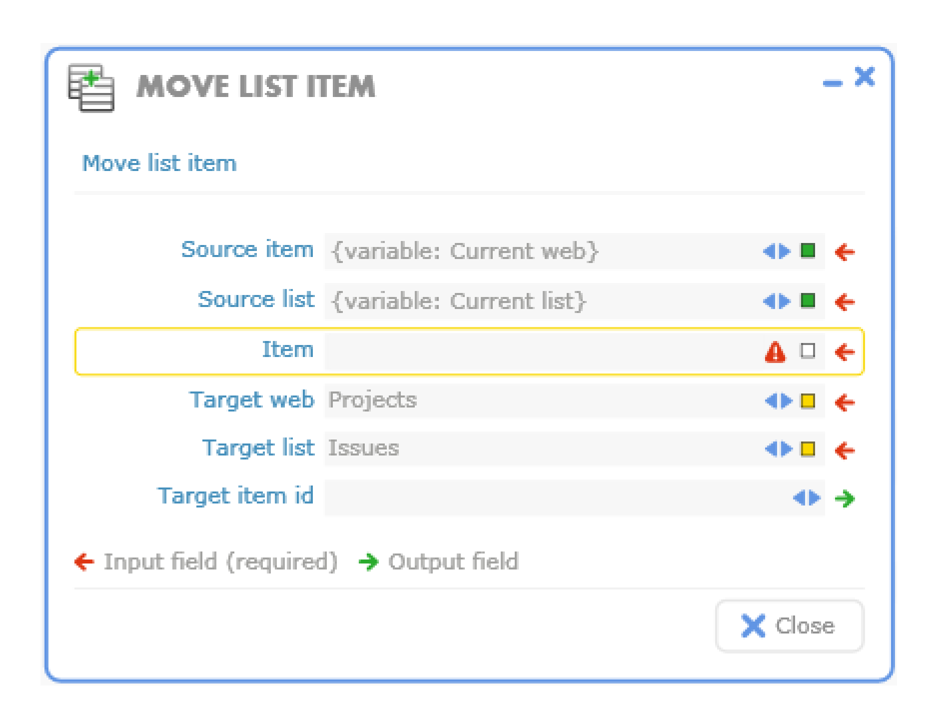
Mover elemento de lista

Esta actividad de flujo de trabajo le permitirá mover un elemento de una lista a otra lista diferente situada en la actual colección de sitios. Solo permitirá mover un elemento siempre y cuando se encuentre en la raíz (por ejemplo, una carpeta dentro de una biblioteca de documentos no es válido) hacía otro lugar que también sea raíz. Esto es un comportamiento de Microsoft Workflow Foundation. El tipo de contenido del origen debe coincidir con el tipo de contenido del destino – el flujo de trabajo devolverá un error si no son compatibles.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web origen

El Web origen es el sitio que contiene el elemento y lista orígenes. Haciendo click en la caja de texto se mostrará un árbol con todos los sitios de la colección para poder seleccionar un web de origen. Es un campo obligatorio.

Lista origen

La "Lista origen" es la lista que contendrá el elemento que se quiere mover. Haciendo click en la caja de texto se nos mostrará una lista con todas las listas disponibles en el sitio seleccionado anteriormente. Es un campo obligatorio.

Elemento

Es el Id del elemento que se quiere mover. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐ .
Es un campo obligatorio.

Web destino

El Web destino es el sitio donde se moverá el elemento seleccionado. Haciendo click en la caja de texto se mostrará un árbol con todos los sitios de la colección para poder seleccionar un web de origen. Es un campo obligatorio.

Lista destino

La "Lista destino" es la lista donde se moverá el elemento origen. Haciendo click en la caja de texto se nos mostrará una lista con todas las listas disponibles en el sitio seleccionado anteriormente. Es un campo obligatorio.

Id. elemento destino

Es el nuevo Id del elemento resultado a donde se ha movido.

Invocar Workflow

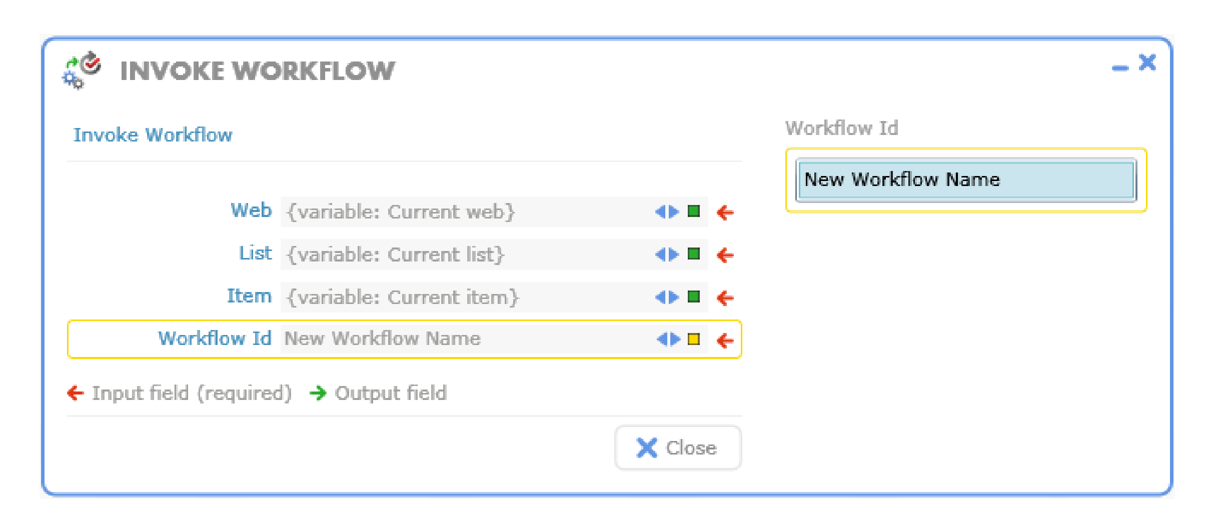
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad iniciará un flujo de trabajo de una lista dentro de la colección de sitios actual. En la caja de texto se tendrá que introducir el Id o el nombre del flujo de trabajo que se quiere iniciar.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Workflow

Es el nombre o el ID del flujo de trabajo de la lista que hayamos seleccionado que se quiere invocar. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Es un campo obligatorio.

Elemento

Id del element que quiere que ejecute el flujo de trabajo en la lista seleccionada. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Es un campo obligatorio.

Crear consulta sobre lista

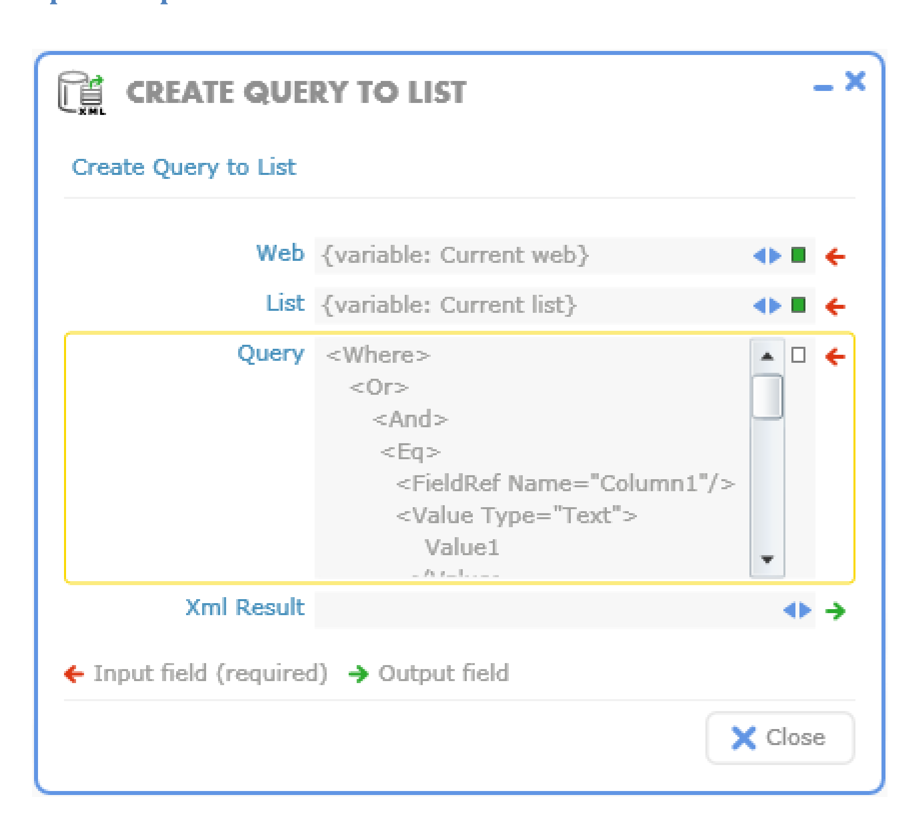
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad “Crear consulta sobre lista” permite al usuario crear una consulta sobre una lista dentro de la colección de sitios con formato CAML y posteriormente guardar el resultado en una variable de flujo de trabajo (Formato XML).

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas

disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐ .

Consulta

La propiedad "Consulta" contiene el script (CAML) para crear la consulta. The "Query" contains the script (CAML) to build the query. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ☐ .
Es un campo obligatorio.

Resultado XML

Variable de flujo de trabajo que almacenará el resultado de la consulta CAML. El resultado estará en formato XML.

Consulta xPath

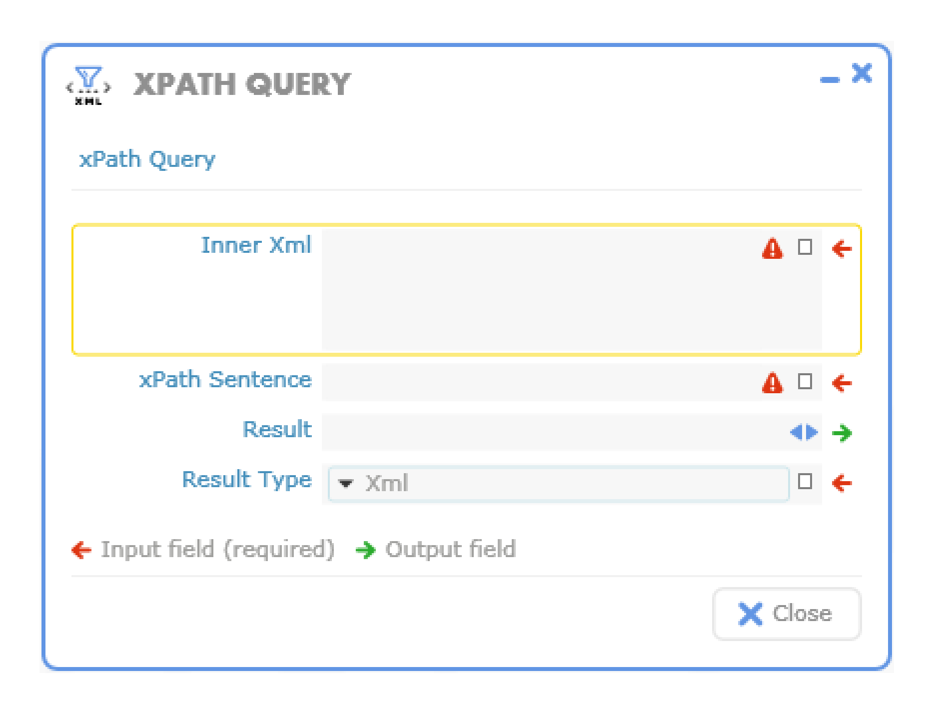
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Consulta xPath" permite realizar consultas sobre XML y retornar datos específicos para luego almacenarlos en una variable de flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Inner Xml

Es el campo obligatorio que contendrá el texto XML.

Consulta xPath

Texto de la consulta xPath con el que se realizará la consulta sobre el texto XML. Es un campo obligatorio.

Resultado

Variable de flujo de trabajo que almacenará los valores devueltos por la consulta.

Tipo de Resultado

Los resultados pueden estar embebidos dentro de un elemento raíz <xml> o en otros formatos. Esto es importante cuando diseñemos un XSL u otro proceso.

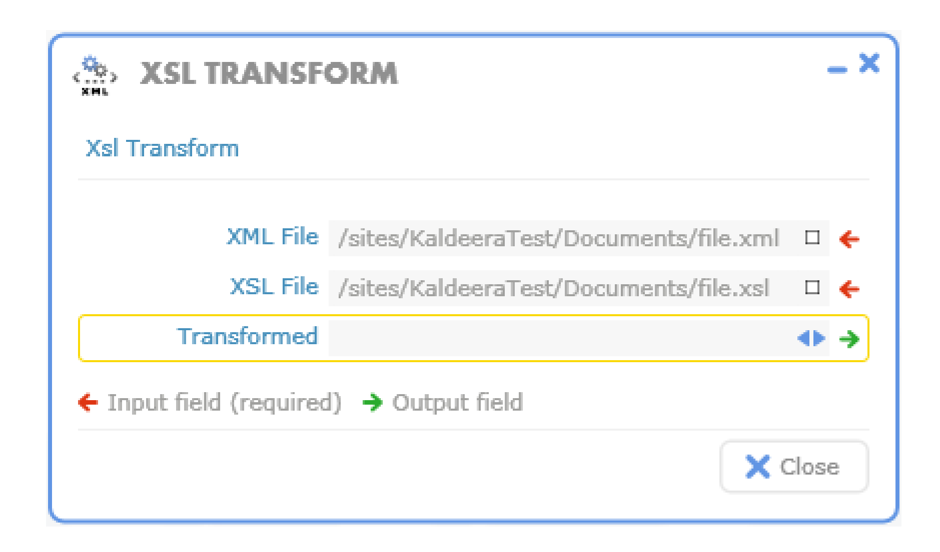
xsl Transform

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "xsl Transform" permite transformar datos XML y almacenarlos dentro de variables.
Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Fichero XML

Fichero XML que contiene los datos XML de origen que se quieren transformar. Es un campo obligatorio.

Fichero XSL

Fichero Xsl con el que se van a transformar los datos XML. Es un campo obligatorio.

Transformado

Variable de flujo de trabajo que almacenará los resultados de la transformación XSL.

Añadir permisos a Web

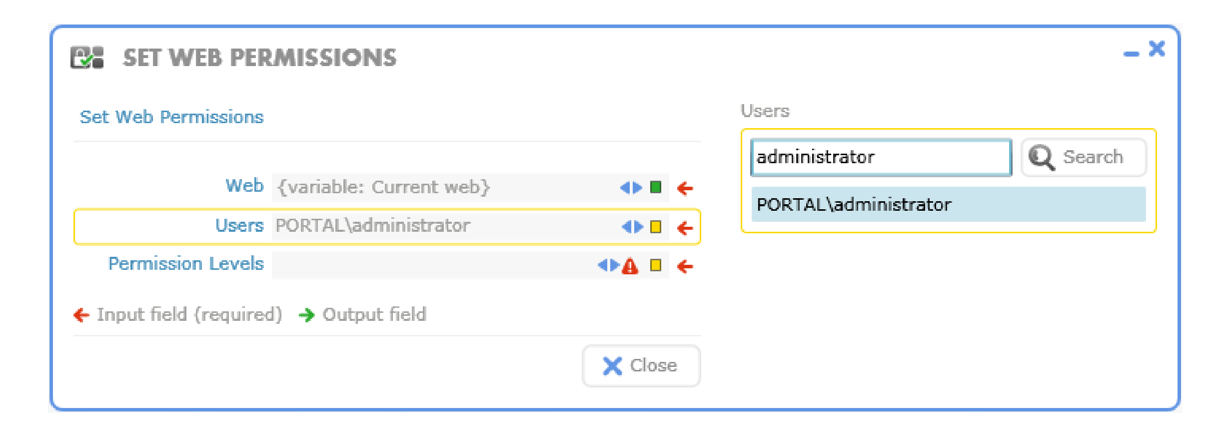
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Añadir Permisos a Web" le permite cambiar los permisos de un sitio web dentro de la colección de sitios actual de SharePoint.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ◻ .

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.
Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado

Añadir permisos de lista

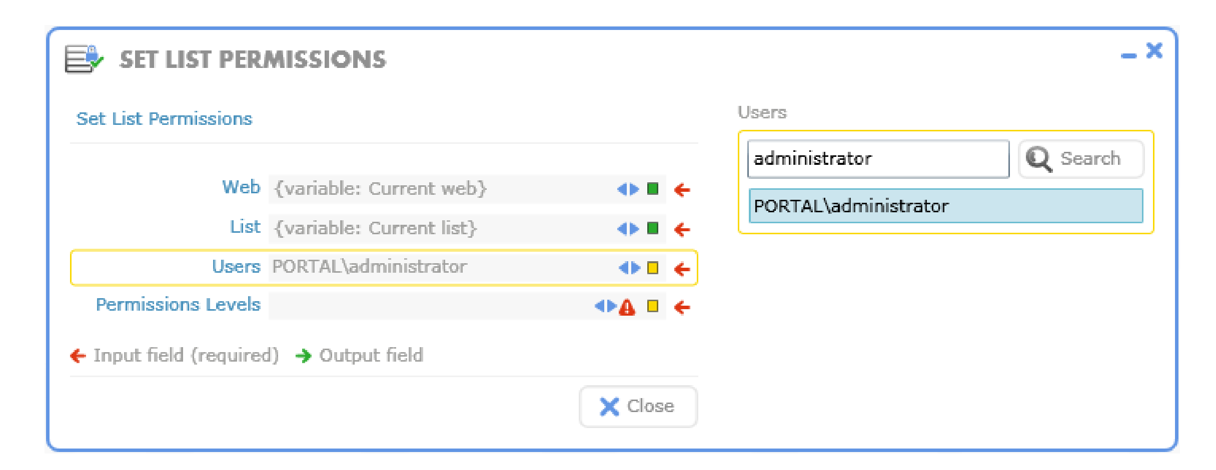
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad “Añadir permisos de lista” le permite añadir nuevos permisos a usuarios a una lista que se encuentre en la colección de sitios actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.
Tipos de permisos:

- Control Total, Colaboración, Diseño, Lectura y Acceso limitado.

Añadir Permisos de elemento

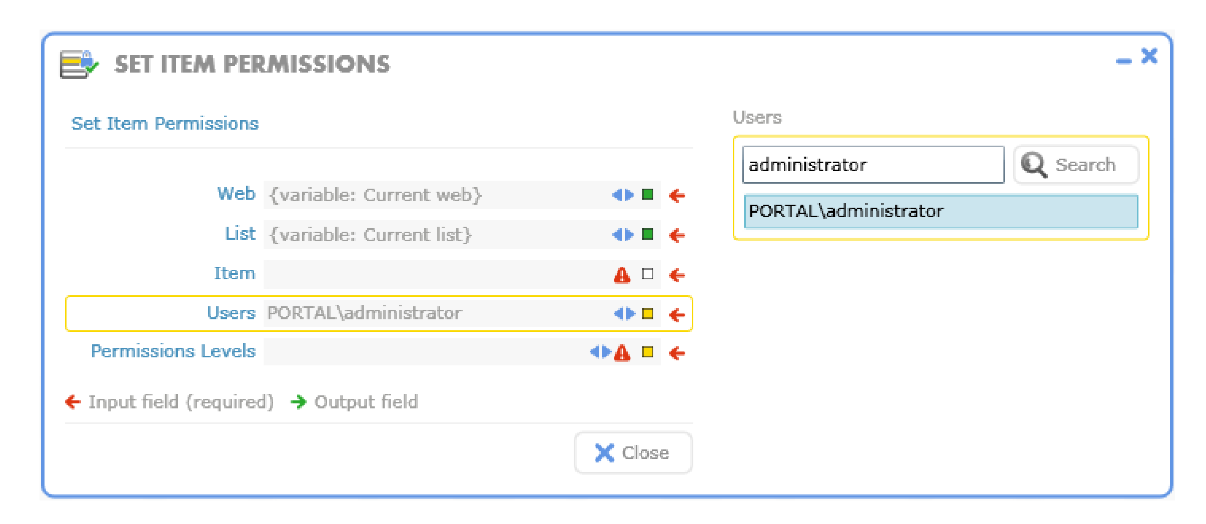
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Añadir Permisos de elemento" le permitirá cambiar y añadir nuevos permisos a un elemento que se encuentre dentro de la colección de sitios actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ◻ .

Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ◻ .

Elemento

La propiedad "elemento" debe contener el ID del elemento el cual se le van a cambiar los permisos. Es un campo obligatorio.

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.
Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado

Eliminar Permisos de Web

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

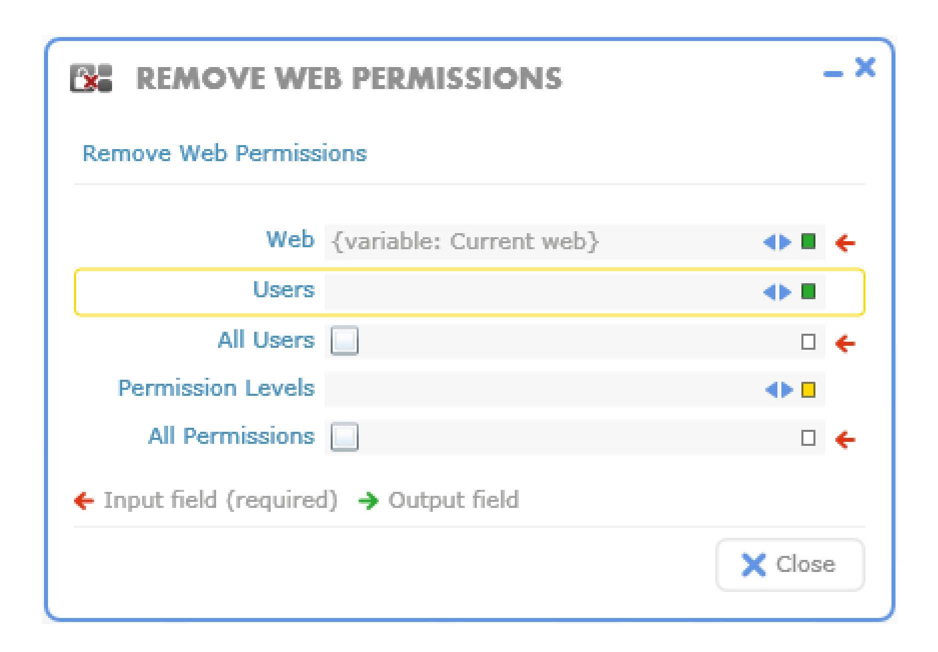
Esta actividad le permitirá eliminar los permisos de un Web de la colección de sitios actual. Puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- La opción "Todos los permisos" para borrar todos los permisos de un usuario/s o grupo/s.
- La opción "Todos los usuarios" para borrar de todos los usuarios y grupos un nivel de permisos concreto.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.
Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado

Eliminar Permisos de Lista

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

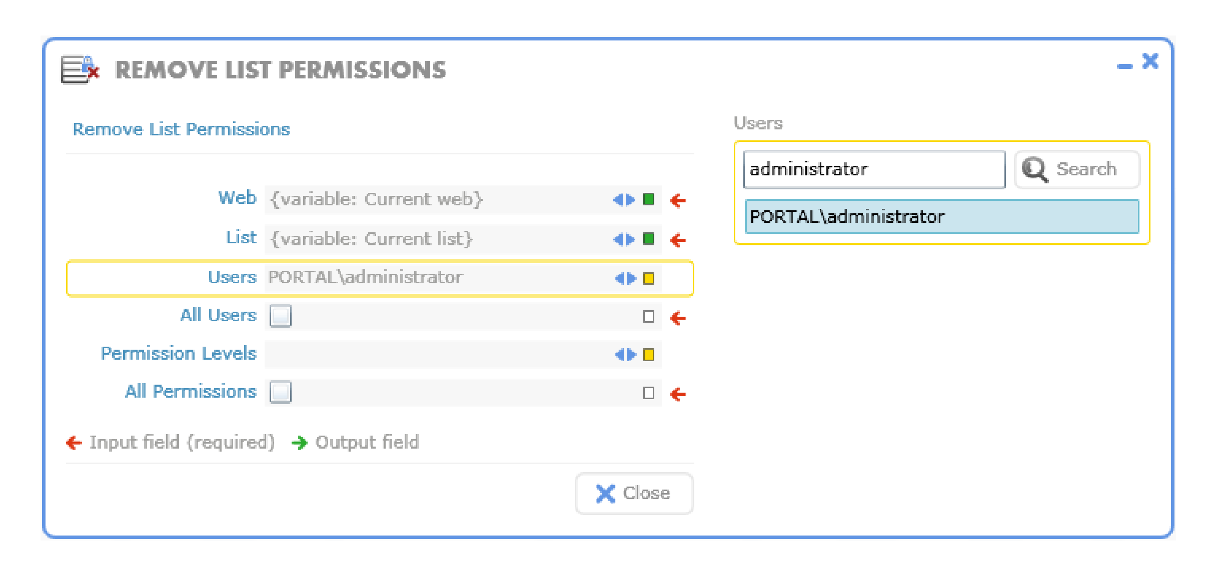
Esta actividad permite borrar los permisos que están actualmente definidos en una lista en la colección de sitios actual. Puede seleccionar una de las siguientes opciones.

- La opción "Todos los permisos" para borrar todos los permisos de un usuario/s o grupo/s.
- La opción "Todos los usuarios" para borrar de todos los usuarios y grupos un nivel de permisos concreto.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ◻ .

Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón ◻ .

Usuarios
Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos
Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.
Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado

Eliminar Permisos de Elemento

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

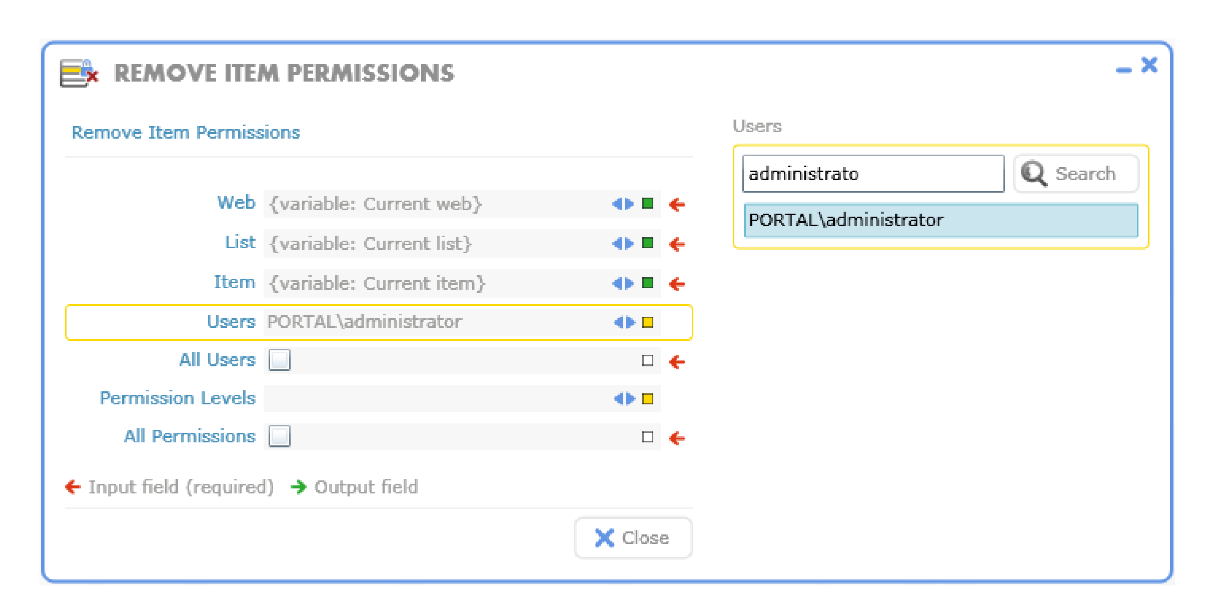
Esta actividad permite eliminar los permisos de un elemento de lista de la colección de sitios actual. Puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- La opción "Todos los permisos" para borrar todos los permisos de un usuario/s o grupo/s.
- La opción "Todos los usuarios" para borrar de todos los usuarios y grupos un nivel de permisos concreto.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón □ .

Lista

La propiedad "Lista" es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón □ .

Elemento

La propiedad "elemento" debe contener el ID del elemento el cual se le van a cambiar los permisos. Es un campo obligatorio.

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.
Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado